

## قرارات

### اللائحة الداخلية للجهاز المركزي للحاسبات

#### الباب الأول

#### المبكل التنظيمى للجهاز

#### الفصل الأول

#### الوحدات الرئيسية بالجهاز

مادة ١ - يشكل الجهاز من الوحدات الرئيسية الآتية :

- ( أولا ) الادارات المركزية .
- ( ثانيا ) الأمانة العامة .
- ( ثالثا ) الادارة العامة للتفتيش الفنى .
- ( رابعا ) الادارة العامة للتدريب .
- ( خامسا ) مكاتب رئاسة الجهاز .

مادة ٢ - يلحق بكل وحدة من الوحدات المشار إليها - تبعا لاحتياجات العمل - عدد كاف من الأعضاء الفنيين وغيرهم من العاملين بالجهاز وذلك بقرار يصدر من رئيس الجهاز أو ممن يفوضه من نوابه .

مادة ٣ - يعتبر عضوا فنيا بالجهاز كل من يشغل احدى الوظائف العليا أو احدى الوظائف بسجوعة الوظائف التخصصية الواردة بميزانية الجهاز .

#### الفصل الثانى

#### الادارات المركزية وتوزيع الأعمال بها

مادة ٤ - الادارات المركزية هى :

- ( أ ) الادارة المركزية للرقابة المالية على الجهاز الادارى للدولة .
- ( ب ) الإدارة المركزية للرقابة المالية على الهيئات والمؤسسات العامة ووحدات القطاع العام .
- ( ج ) الادارة المركزية لمتابعة تنفيذ الخطة وتقييم الأداء .
- ( د ) الادارة المركزية للمخالفات المالية .
- ( هـ ) الادارة المركزية للبحوث والعمليات .

### الجهاز المركزى للحاسبات

قرار رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٩

باصدار اللائحة الداخلية للجهاز

رئيس الجهاز المركزى للحاسبات

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٢٩ لسنة ١٩٦٤ باصدار قانون الجهاز المركزى للحاسبات والقوانين المعدلة له ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٣٤٩ لسنة ١٩٦٤ بتشكيل الجهاز المركزى للحاسبات ؛

وعلى القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ باصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ باعادة تنظيم النيابة الادارية والمحاكمات التأديبية والقوانين المعدلة له ؛

وعلى القانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم مجلس الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٤٤ لسنة ١٩٦٥ فى شأن تنظيم مراقبة حسابات المؤسسات والهيئات العامة والشركات والجمعيات والمنشآت التابعة لها ، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٤٠٥ لسنة ١٩٦٦ ؛

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن التفويض بالاختصاصات ؛

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر :

مادة ١ - يعمل باللائحة الداخلية للجهاز المركزى للحاسبات المرافقة لهذا القرار ويلغى ما يخالفها من أحكام .

مادة ٢ - يلحق بكل وحدة من الوحدات المشار إليها - تبعا من تاريخ نشره .

تحريرا فى ٣ من سنة ١٣٨٩ ( ٢٠ أبريل سنة ١٩٦٩ )

حسين محمد الشافعى

ما يقتضيه العمل من التعليمات والإرشادات والتوجيهات بما لا يتعارض مع السياسة المرسومة من رئيس الإدارة المركزية .

مادة ١٤ - يصدر رئيس الإدارة المركزية المختص قرارا بتنظيم السجلات والدفاتر والملفات وغيرها مما يتطلبه العمل بالإدارة المذكورة والإدارات العامة والشعب والأقسام والفروع المختلفة التابعة لها ، وتحديد أشكالها والبيانات الواجب اشتغالها عليها وطريقة القيد فيها .

مادة ١٥ - يجوز لرئيس الإدارة المركزية - بحسب مقتضيات العمل - أن ينشئ مكتبا يعهد إليه بدراسة وبحث ما يحيله إليه من المسائل الداخلة في اختصاص الإدارة المركزية .

ويلحق بالمكتب عدد كاف من الأعضاء الفنيين وغيرهم ممن يندبهم رئيس الإدارة المركزية من العاملين بإدارته .

### الفصل الثالث

#### العلاقات بين الإدارات المركزية

مادة ١٦ - تخطر كل إدارة مركزية الإدارات المركزية الأخرى بما يتجسج لديها من معلومات أو بيانات تفيدها .

وإذا تكشف عدم اختصاص إحدى الإدارات بإحدى المسائل تعيين حالتها إلى الإدارة المختصة مشفوعة بما يكون قد تجسج لديها من بيانات ومعلومات .

مادة ١٧ - للإدارة المركزية للمخالفات المالية عند قيامها بفحص القرارات الصادرة بالتصرف في المخالفات المالية ، أن تتصل بالإدارة المركزية المختصة بفحص مسائل الجهة مصدرة القرار لاستكمال الفحص .

مادة ١٨ - على الإدارة المركزية للمخالفات المالية ، أن تبلغ الإدارات المركزية الأخرى بما انتهى إليه رأى الجهاز بالنسبة للقرارات الصادرة في شأن المخالفات المالية ، سواء كانت هذه المخالفات قد تم اكتشافها بمعرفة تلك الإدارات أم بمعرفة غيرها من الجهات .

وعلى الإدارة المركزية للمخالفات المالية إبلاغ الإدارات المركزية الأخرى بالبيانات الإحصائية الخاصة بالمخالفات المالية طبقا للنماذج المعدة لهذا الغرض ، وذلك لتحليل تلك البيانات والاستفادة من دلالتها في شؤون الرقابة التي تعبرها تلك الإدارات .

مادة ٥ - تباشر كل من الإدارات المركزية المشار إليها في المادة السابقة الاختصاصات المبينة بالقرار الجمهوري رقم ١٣٤٩ لسنة ١٩٦٤ المشار إليه .

مادة ٦ - يكون لكل إدارة مركزية رئيس يختاره رئيس الجهاز من بين الأعضاء الفنيين الشاغلين لوظائف عليا ، ويتولى الإشراف على أعمالها وتصريف شؤونها .

مادة ٧ - تتكون كل إدارة مركزية من عدد من الإدارات العامة ، وتتكون كل إدارة عامة من عدد من الشعب بحسب حاجة العمل ومقتضياته ، ويصدر رئيس الجهاز قرارا بتنظيم الإدارات العامة والشعب التابعة لها وتحديد اختصاصات كل منها .

مادة ٨ - يكون تنظيم الإدارات العامة وإنشاء الشعب أو ادماجها أو الفؤها أو تعديل اختصاصاتها بقرار من رئيس الجهاز .

مادة ٩ - يكون لكل إدارة عامة مدير ، ولكل شعبة من الشعب رئيس ، يتولى الإشراف على أعمالها وتصريف شؤونها ، ويصدر باختيار المديرين ورؤساء الشعب قرارا من رئيس الجهاز .

مادة ١٠ - لا يجوز أن يعهد بأعمال المراجعة والفحص والتفتيش التي يقوم بها الجهاز طبقا لاختصاصاته لغير أعضائه الفنيين .

ويستثنى من ذلك بصفة مؤقتة العاملون من غير الأعضاء الفنيين المهوود اليهم حاليا بأخذ هذه الأعمال إلى أن يقرر رئيس الجهاز مدى صلاحيتهم للنقل إلى مجموعة الوظائف التخصصية .

مادة ١١ - يتولى رؤساء الإدارات المركزية كل فيما يخصه عرض المسائل ذات الأهمية - مشفوعة برأيه - على نائب رئيس الجهاز المختص للبت فيها .

ويعرض نائب رئيس الجهاز ما يلزم عرضه من تلك المسائل - مشفوعة برأيه - على رئيس الجهاز للبت فيها .

مادة ١٢ - يتولى رؤساء الإدارات المركزية - كل فيما يخصه - إعداد خطة عمل لنشاط الإدارة عن سنة مقبلة ، تناقش مع مشروع الميزانية وتعتمد من رئيس الجهاز ، على ضوء الميزانية الفعلية .

مادة ١٣ - لرؤساء الإدارات المركزية إصدار التعليمات والإرشادات والتوجيهات اللازمة لتنظيم العمل وحسن سيره بالإدارات العامة التابعة لهم ، وللمدري الإدارات العامة ورؤساء الشعب إصدار

لتقدير كفاية العضو الذى تناول الفحص أعماله والاستعانة بذلك فى وضع التقارير السرية السنوية عنه .

ولرئيس الجهاز أو نائبه المختص تكليف الإدارة المذكورة بفحص الأعمال الفنية للأعضاء الفنيين من الدرجتين الثالثة والثانية ، كما يجوز ذلك أيضا بناء على طلب رؤساء الإدارات المركزية .

(ب) فحص ما يحيله إليها رئيس الجهاز أو نائبه المختص من الشكاوى المقدمة ضد أى من العاملين بالجهاز ، وفحص ما يحيله رؤساء الإدارات المركزية من الشكاوى ضد أى من العاملين بإداراتهم .

وتعرض الشكاوى التى ترد الى الإدارة المذكورة رأسا ، على نائب رئيس الجهاز المختص لتقرير ما يتبع بشأنها .

وترفع الإدارة العامة للتفتيش الفنى نتيجة فحص الشكاوى المحالة إليها الى الجهة طالبة الفحص .

(ج) فحص ما يحيله إليها رئيس الجهاز أو نائبه المختص من أعمال الأمانة العامة .

مادة ٢٧ - تتكون الإدارة العامة للتفتيش الفنى من شعب وأقسام يصدر بتحديد عددها وبيان اختصاصها كل منها قرار من رئيس الجهاز ، ويلحق بكل منها عدد كاف من الأعضاء الفنيين .

مادة ٢٨ - يحدد مدير الإدارة العامة للتفتيش الفنى أسماء الأعضاء الفنيين الذين يجرى التفتيش على أعمالهم وميعاده ، ويتفق على ذلك مقدما مع مدير الإدارة العامة المختص لاعداد ما يلزم لذلك ، ويتم التفتيش على جميع الأعضاء الفنيين الذين يدخلون فى نطاق التفتيش فى فترة محددة ، ولا يخطر العضو الفنى باسم من يندب للتفتيش على عمله الا عند قيامه بالمهمة ، كما يضع مدير ادارة التفتيش البرامج التى تبين طريقة التفتيش والنواحي التى يتناولها ، والمسدد التى يجرى عنها .

مادة ٢٩ - يشترط فيمن يقوم بعمل التفتيش الفنى ألا تقل درجته عن درجة من يجرى التفتيش على عمله ، وأن يكون حاصلًا على مؤهل جامعى مناسب أو ما يعادله وله خبرة فى نوع العمل الذى يتناوله التفتيش الفنى لمدة لا تقل عن ٩ سنوات .

مادة ١٩ - يوقع رئيس الإدارة المركزية أو مدير الإدارة العامة أو رئيس الشعبة المختص على المكاتبات الصادرة لجهات خارج الجهاز والتى تتضمن رأيا للإدارة المركزية أو للإدارة العامة أو الشعبة ، وعليه أن يذكر أن الرأى المبدى هو رأى الإدارة المركزية أو الإدارة العامة أو الشعبة .

أما ابداء رأى الجهاز فلا يكون الا لرئيس الجهاز أو من يفوضه من نوابه .

## الفصل الرابع

### الأمانة العامة

مادة ٢٠ - يتولى الاشراف على أعمال الأمانة العامة وتصريف شئونها أمين عام يختار بقرار من رئيس الجهاز .

مادة ٢١ - توزع الأعمال بالأمانة العامة بين عدد من الإدارات والأقسام والفروع يصدر بتنظيمها وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس الجهاز .

مادة ٢٢ - للأمين العام اصدار التعليمات والارشادات والتوجيهات اللازمة لتنظيم العمل وحسن سيره بالإدارات التابعة للأمانة العامة وأقسامها وفروعها المختلفة .

مادة ٢٣ - يصدر الأمين العام قرارا بتنظيم السجلات والدفاتر والملفات بكل من الأمانة العامة وإداراتها وأقسامها وفروعها المختلفة وتحديد أشكالها والبيانات الواجب اشتغالها عليها وطريقة القيد فيها .

## الفصل الخامس

### الإدارة العامة للتفتيش الفنى

مادة ٢٤ - تتبع الإدارة العامة للتفتيش الفنى رئيس الجهاز .

مادة ٢٥ - يتولى الاشراف على أعمال الإدارة المذكورة وتصريف شئونها مدير يختاره رئيس الجهاز .

مادة ٢٦ - تختص الإدارة العامة المشار إليها بما يأتى :

(أ) فحص الأعمال الفنية للمراجعين والباحثين الأول من الدرجة الثالثة والأعضاء الفنيين من الدرجة الرابعة التخصصية فأقل



## الفصل السادس

### الادارة العامة للتدريب

مادة ٣٥ - تتبع الادارة العامة للتدريب رئيس الجهاز .

مادة ٣٦ - يتولى الاشراف على أعمال الادارة العامة للتدريب وتصريف شئونها مدير يختاره رئيس الجهاز .

مادة ٣٧ - تشكل بقرار من رئيس الجهاز لجنة للتدريب برئاسة أحد نواب رئيس الجهاز وعضوية رؤساء الادارات المركزية ومدير الادارة العامة للتدريب الذي يكون مقررا لها .

ويجوز ضم أحد مديري ادارة مراقبة الحسابات بالمؤسسات العامة لعضوية هذه اللجنة .

مادة ٣٨ - تختص اللجنة المشار اليها بما يلي :

(أ) وضع السياسة العامة لبرامج التدريب ومناهجه تمهيدا لوضع خطة سنوية للادارة العامة للتدريب تلتزم بها في تدريب العاملين بالجهاز أو بادارات مراقبة الحسابات بالهيئات والمؤسسات العامة .

(ب) متابعة تقدم الأعمال بالادارة العامة للتدريب ، وتذليل ما قد ينشأ من صعوبات خلال العمل .

(ج) رسم سياسة ايفاد البعثات والمنح والاجازات الدراسية بأنواعها للعاملين بالجهاز وبحث حالاتهم وايداء التوصيات للاستفادة بالخبرات المتوفرة .

مادة ٣٩ - تجتمع اللجنة المذكورة في يوم السبت الأول من كل شهر بناء على دعوة من رئيسها ويتولى مقرر اللجنة اعداد جدول الأعمال وعرضه على الرئيس ، كما يتولى توزيع الجدول قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل وتسجيل محاضر جلساتها ورفع توصياتها الى رئيس الجهاز .

مادة ٤٠ - تخطر الادارة العامة للتدريب بصورة من التقارير السنوية التي تضعها ادارات الجهاز عن أعمالها للانتفاع بها في توجيه وتعديل البرامج والمناهج التدريبية .

مادة ٤١ - تصدر الادارة نشرة تدريبية شهرية ، ومطبوعات خاصة بشئون التدريب وذلك في اطار الموضوعات التي يختص بها الجهاز .

مادة ٣٠ - على كل من الأعضاء الفنيين بادارة التفتيش الفني أن يرفع لرئيس الشعبة التابع لها تقريراً بنتائج التفتيش ، ويجب أن يتضمن هذا التقرير اسم العضو الفني الذي أجرى التفتيش على أعماله ، والشعبة التابع لها ووظيفته ودرجته ، ومدى المساهمة بعمله ، ودقته وخبرته في أدائه ، وبيان الأعمال التي تناولها التفتيش ومدته ، والملاحظات التي تكشفت له من التفتيش مؤيدة بأسانيدها ، وما أبداه العضو الفني المنسوبة اليه تلك الملاحظات من أقوال أو مبررات في شأنها .

مادة ٣١ - على رئيس الشعبة المختص بالتفتيش الفني أن يفحص التقرير المرفوع اليه ويبدى رأيه عليه كتابة ثم يعرضه على مدير الادارة لاثبات رأيه عليه ، وبعد ذلك يتولى رئيس الشعبة ابلاغ نسخة من التقرير في صورته النهائية بكتاب سري الى رئيس الشعبة التابع لها العضو الفني الذم وضع عنه التقرير ، ويجوز لهذا العضو أن يقدم الى رئيس شعبته مذكرة بملاحظاته على تقرير التفتيش عليه خلال ثلاثة أسابيع من اخطاره به .

وعلى رئيس الشعبة بعد الاطلاع على هذه الملاحظات أن يبلغها الى الادارة العامة للتفتيش الفني مشفوعة برأيه فيها .

مادة ٣٢ - يؤشر عضو التفتيش الفني على الملفات والتقارير والمستندات التي أطلع عليها بكلمة « نظر » ، واذا وجد هذا العضو ما يستلزم سحب أي مستند ، فيجب أن يستأذن في ذلك رئيس العمل التابع لها العضو الفني الذي يجري التفتيش على أعماله .

مادة ٣٣ - يكون لكل عضو فني ملف سري بالادارة العامة للتفتيش الفني ترفق به تقارير التفتيش على أعماله ، والردود عليها ، وما قد يقدم ضده من شكاوى عن أعماله الفنية ونتيجة التصرف فيها .

مادة ٣٤ - ترفع الادارة العامة للتفتيش الفني تقريراً سنوياً بنتيجة عملها الى رئيس الجهاز متضمناً ملاحظاتها عن أوجه النقص في الأداء والمقترحات الكفيلة بتحسين العمل ورفع مستواه ، وعلى الادارة المذكورة ابلاغ نسخة من التقرير السنوي ومن التقارير الدورية عن أعمالها الى الادارة العامة للتدريب للاستفادة منها في توجيه البرامج والمناهج التدريبية ، ولمدير الادارة العامة للتفتيش الفني أن يتقدم في أي وقت يراه - بالإضافة الى التقرير السنوي - بمقترحات عامة تتصل بأعمال الجهاز ويكون من شأنها تحسين طريقة أداء هذه الأعمال .

(٦) دراسة الموضوعات المطالة الى اللجنة من رئيس الجهاز أو نوابه .

ويتولى رئيس اللجنة عرض نتائج مناقشات اللجنة وتوصياتها على رئيس الجهاز للنظر في اقرارها واصدار القرارات اللازمة بشأنها .

مادة ٤٦ - تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها مرة كل شهر على الأقل ، ويتولى مقرر اللجنة اعداد جدول الأعمال وعرضه على رئيس اللجنة لتحديد موعد الانعقاد ، كما يخطر أعضاء اللجنة بهذا الميعاد وبصورة من جدول الأعمال قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل .

وتسجل في محاضر ، المناقشات التي تدور باللجنة وما يتخذ بشأنها من توصيات .

ويجوز للجنة - عند الاقتضاء - النظر في مسألة من المسائل التي تختص بها ولو لم تكن واردة بجدول الأعمال .

مادة ٤٧ - لا تكون اجتماعات اللجنة صحيحة الا بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر توصياتها بأغلبية آراء الحاضرين من أعضائها ، واذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

## الباب الثاني

في شؤون العاملين

### الفصل الأول

التعيين - النقل - الندب - الإطارة

مادة ٤٨ - تعلن الأمانة العامة يومين متتاليين في صحيفتين من الصحف العربية المحلية اليومية عن الوظائف الشاغرة بالجهاز والتي يكون التعيين فيها بقرار من رئيس الجهاز أو نائبه أو ممن يفوض في ذلك ، ويجب أن يتضمن الاعلان بياناً بهذه الوظائف ودرجاتها ، والشروط الواجب توافرها للتعين فيها ، وكيفية تقديم الطلبات الخاصة بشغلها وآخر موعد لتلقيها .

واذا كان التعيين في تلك الوظائف بطريق الامتحان ، فيجب أن يوضح في الاعلان ما اذا كان تحريراً أو شفوياً أو بنوعيه ، وموعده ، ومكانه ، والمواد موضوع الامتحان .

## الفصل السابع

### مكتب رئاسة الجهاز

مادة ٤٢ - يصدر بتشكيل مكتب رئيس الجهاز وتحديد اختصاصاته قرار من رئيس الجهاز .

مادة ٤٣ - يكون لكل من نواب رئيس الجهاز مكتب يصدر بتشكيله وتحديد اختصاصه قرار من هؤلاء النواب كل فيما يخصه .

## الفصل الثامن

### لجنة التنسيق

مادة ٤٤ - تنشأ بالجهاز لجنة للتنسيق تشكل من نواب رئيس الجهاز ورؤساء الادارات المركزية والأمن العام ومديرى التفتيش الفنى والتدريب .

ويصدر بتحديد رئيسها قرار من رئيس الجهاز .

وتختار اللجنة مقرراً لها من بين أعضائها ، ولها أيضاً أن تندب من بين العاملين بالجهاز من يتولى أعمال السكرتارية بها .

ولرئيس اللجنة دعوة ذوي الخبرة من داخل الجهاز أو خارجه للمشاركة في أعمال اللجنة .

مادة ٤٥ - تختص اللجنة المشار اليها بالأعمال التالية :

(١) مناقشة خطة العمل للادارات المركزية والأمانة العامة وادارتى التفتيش الفنى والتدريب واصدار التوصيات بشأنها .

(٢) تنسيق العمل بين ادارات الجهاز بهدف تحقيق التكامل والترابط ومنع الازدواج بين هذه الادارات وتذليل ما قد يعترضها من صعوبات أو مشاكل خلال مباشرة العمل أو بسببه .

(٣) ابداء الرأى في الموضوعات المتعلقة بعمل الادارات المركزية أو الأمانة العامة أو ادارتى التفتيش الفنى والتدريب والتي ترفع اليها من رؤسائها .

(٤) دراسة مشروع ميزانية الجهاز .

(٥) مناقشة التقارير الدورية الربع سنوية والتقارير السنوية بعد أن تفرغ شعبة التقارير الدورية والسنوية من مراجعتها في صورتها النهائية .

## الفصل الثاني

### في لجان شئون العاملين

مادة ٥٦ - تشكل بقرار من رئيس الجهاز لجنة شئون الأعضاء الفنيين به ، من نائب رئيس الجهاز أو أحد الوكلاء رئيسا ، وعضوية أربعة أعضاء بحسب ترتيبهم في الأقدمية ، وفي حالة غياب أحد هؤلاء أو قيام مانع لديه يحل محله من يليه في الأقدمية ، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة ، وتتولى اللجنة الاختصاصات المخولة للجنة شئون الأفراد طبقا للقوانين واللوائح بالنسبة الى الأعضاء الفنيين .

ويتولى رئيس شئون الأفراد بالجهاز أعمال السكرتارية باللجنة .

مادة ٥٧ - تشكل بقرار من رئيس الجهاز لجنة شئون العاملين من غير الأعضاء الفنيين من نائب رئيس الجهاز أو أحد الوكلاء رئيسا وعضوية رئيس الادارة المركزية للرقابة المالية على الجهاز الادارى للدولة ، ورئيس الادارة المركزية للرقابة المالية على الهيئات والمؤسسات العامة ووحدات القطاع العام ، ورئيس الادارة المركزية لمتابعة تنفيذ الخطة وتقييم الأداء ، وأمين عام الجهاز ، وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء ، واذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

وتختص هذه اللجنة بمباشرة الاختصاصات المخولة للجنة شئون الأفراد طبقا للقوانين واللوائح بالنسبة الى العاملين غير الفنيين .

ويتولى رئيس شئون الأفراد بالجهاز أعمال السكرتارية باللجنة .

مادة ٥٨ - تجتمع كل من اللجنتين المشار اليهما في المسادتين السابقتين مرة كل شهر بدعوة من رئيسها ، وترسل الدعوة الى الأعضاء مرفقا بها جدول الأعمال قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام على الأقل .

## الباب الثالث

### التحقيق مع الأعضاء الفنيين بالجهاز وتأديبهم

مادة ٥٩ - تتولى ادارة التحقيقات التحقيق مع الأعضاء الفنيين بالجهاز لغاية الدرجة الثالثة فيما ينسب اليهم من مخالفات ادارية ومالية ، أو يقدم ضدهم من الشكاوى التى ثبت من الفحص جديتها .

أما الأعضاء الفنيون من الدرجة الثانية فما فوقها ، فتتولى التحقيق معهم لجنة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الجهاز أو نائبه المختص ، وتشكل هذه اللجنة من عضوين أو أكثر من الأعضاء الفنيين ، ويراعى أن يكون من بين أعضائها واحد على الأقل من الحاصلين على مؤهل في القانون .

مادة ٤٩ - يجوز لنائب رئيس الجهاز المختص نقل أو نذب العاملين حتى الدرجة الثانية من والى الوحدات التى يتولى الاشراف عليها وذلك بعد أخذ رأى رؤساء الوحدات التى يجرى النقل والنذب منها واليهما .

على ألا يترتب على ذلك تنزيل فى درجة الوظيفة .

مادة ٥٠ - يجوز بقرار من رئيس الادارة المركزية بعد أخذ رأى مدير الادارة العامة المختص نقل أو نذب العاملين حتى الدرجة الثانية بين الفروع التى تتكون منها الادارة المركزية .

ويختص بذلك أيضا الأمين العام ومديرا الادارة العامة للتفتيش الفنى والادارة العامة للتدريب كل فيما يخصه .

على ألا يترتب على ذلك كله تنزيل فى درجة الوظيفة .

مادة ٥١ - فى حالة غياب رئيس الادارة المركزية يحل محله ويقوم بأعماله مدة غيابه من يصدر بتحديد قرار من رئيس الجهاز ، وفى حالة غياب أحد مديرى الادارات العامة بالادارة المركزية يحدد رئيس الادارة المركزية من يقوم بأعباء الوظيفة مدة غيابه بشرط أن تكون درجته معادلة لدرجة الغائب أو من الدرجة الأدنى منها مباشرة .

مادة ٥٢ - لرئيس الجهاز أو أحد نوابه كل فى حدود اختصاصه أن يندب العضو الفنى بالجهاز للعمل خارجه فى أعمال المحاضرات أو التدريب خلال أوقات العمل الرسمية بما لا يزيد على أربع ساعات فى الأسبوع تستغرق خلال مرتين على الأكثر .

مادة ٥٣ - تحدد المواعيد الرسمية لحضور وانصراف العاملين بالجهاز شتاء وصيفا بقرار من رئيس الجهاز أو ممن يفوضه من نوابه .

مادة ٥٤ - يعتمد رؤساء الادارات المركزية والأمين العام ومديرو الادارات العامة كل فيما يخصه الاجازات الدورية فى الحدود المقررة قانونا .

ولا يجوز لرؤساء الادارات المركزية أو الأمين العام أو مدير الادارة العامة للتفتيش الفنى أو مدير الادارة العامة للتدريب القيام بأجازاتهم الدورية الا بعد الحصول على موافقة بذلك من رئيس الجهاز أو نائبه المختص .

مادة ٥٥ - تسرى على سائر العاملين بالجهاز فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى القانون ١٢٩ لسنة ١٩٦٤ القواعد المقررة بالقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ بنظام العاملين المدنيين بالدولة .



بشأنها ، وعليه أيضا أن يثبت في محضر التحقيق كل ما يديه العضو المذكور من الأقوال دفعا للمخالفة المنسوبة اليه .

مادة ٦٧ - للمحقق الاطلاع على الأوراق والبيانات وغير ذلك مما يكون لازما للتحقيق بكافة وحدات الجهاز والجهات الرسمية الأخرى ، وإذا لم تمكنه إحدى هذه الوحدات أو الجهات - لأى سبب من الأسباب - من الاطلاع على ما يطلبه وجب عليه عرض الأمر على السلطة التي كلفته بالتحقيق لتقرير ما يتبع في شأنه ، وله أن يستدعى الشهود من تلقاء نفسه أو بناء على طلب العضو المحال للتحقيق .

مادة ٦٨ - يجب على كل من دعى للحضور لتأدية الشهادة أن يحضر بناء على طلب المحقق فإذا تخلف الشاهد عن الحضور بعد تكليفه به بكتاب موصى عليه بعلم الوصول يحدد فيه موعد سماع أقواله ومكانه ، أو امتنع عن أداء الشهادة ، فعلى المحقق أن يعرض الأمر على الجهة التي كلفته بإجراء التحقيق لامكان اتمام التحقيق وتحديد المسؤولية .

مادة ٦٩ - إذا كان الشاهد مريضا أو كان لديه ما يمنعه من الحضور ، جاز سماع شهادته في محل وجوده .

مادة ٧٠ - إذا نسبت لعضو فنى وغيره من العاملين بالجهاز من غير أعضائه الفنيين مخالفة واحدة تولى التحقيق معهم جميعا المحقق المكلف بإجراء التحقيق مع العضو الفنى .

مادة ٧١ - يجوز للعضو المحال للتحقيق أن يحضر بنفسه جميع اجراءات التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجرى في غيبته ، ولا يجوز له الاطلاع على أوراق التحقيق أو الحصول على صورة منها الا بعد الانتهاء منه .

مادة ٧٢ - إذا كشف التحقيق عن مسئولية ادارية ، وعن وجود جريمة أو شبهة جريمة جنائية قدم المحقق مذكرة عن ذلك الى الجهة التي احالت اليه التحقيق ، والى رئيس الجهاز أو نائبه المختص لتقرير ما يتبع بصددتها ، ولا يمنع ابلاغ النيابة العامة عنها من الاستمرار في تحديد المسئولية الادارية دون انتظار التصرف النهائى فى الدعوى الجنائية كلما كان ذلك ممكنا ، وفى هذه الحالة يراعى نسخ صورة طبق الأصل من الأوراق قبل ارسالها الى النيابة العامة .

مادة ٧٣ - إذا أحيل العضو للنيابة العامة أثناء التحقيق المبدئى وقبل استكمال التحقيق من جانب الجهاز ، فان تحديد المسئولية الادارية يتم بعد أن تفرغ النيابة من تحقيقها .

وفى كل الأحوال يراعى أن تكون درجة المحقق أو رئيس لجنة التحقيق مناسبة لدرجة العضو المحال للتحقيق .

وتكون تبعية ادارة التحقيقات لرئيس الجهاز .

مادة ٦٠ - لرئيس الجهاز أو نائبه المختص احالة العاملين الى التحقيق .

ويجوز للوكلاء أو رؤساء الادارات المركزية أو الامين العام أو مدير ادارة التفتيش أو مدير ادارة التدريب ، فى دائرة اختصاصه احالة العاملين من الدرجة الثانية فأقل الى التحقيق .

ولرئيس الجهاز إيقاف العاملين عن العمل احتياطيا لمصلحة التحقيق .

مادة ٦١ - يخطر العضو المحال للتحقيق بيمينه التحقيق ومكانه ، وذلك بخطاب موصى عليه بعلم الوصول يرسل اليه بمقر عمله أو محل اقامته ، فاذا امتنع العضو عن تسلمه اعتبر اعلانه صحيحا .

مادة ٦٢ - يجرى التحقيق كتابة وبصفة سرية ، ويثبت فى محضر مسلسل الأرقام ، يذكر فيه اسم المحقق وتاريخ ومكان وساعة افتتاحه ، كما يثبت فيه ساعة اتمامه ، وتذيل كل صفحة من أوراق التحقيق بتوقيع المحقق وتوقيع كاتب التحقيق ان وجد .

مادة ٦٣ - للمحقق أن يستعين عند اجراء التحقيق بكاتب من بين العاملين الكتابيين بالجهاز ، ويتولى الكاتب تحرير المحاضر وتنفيذ تأشيرات المحقق ، ويجوز عند الاقتضاء قيام المحقق بتحرير المحاضر بنفسه .

مادة ٦٤ - يتعين على المحقق أن يثبت فى محضر التحقيق كل ما يتخذه من اجراءات بما فى ذلك اسم من يجرى معه التحقيق ، وسنه ، ومحل اقامته ، ووظيفته ودرجته ، وما يوجه اليه من أسئلة ، ويطلب منه التوقيع على أقواله ، وإذا امتنع عن الاجابة أو رفض التوقيع وجب اثبات ذلك فى المحضر .

مادة ٦٥ - إذا كانت المخالفة المنسوبة الى عضو فنى بادارة مركزية تتعلق بشأن من الشؤون الداخلة فى اختصاص الأمانة العامة بالجهاز وحددها ، جاز للامين العام أن يعرض أمرها رأسا على نائب رئيس الجهاز المختص .

مادة ٦٦ - على المحقق أن يواجه العضو الذى يتولى التحقيق منه بالمخالفات المنسوبة اليه وأن يطلب اليه ابداء أقواله ودفاعه

مادة ٧٤ - يمد سجل مركزى سرى لقيده المخالفات والشكاوى التى أحيلت لاجراء التحقيق فيها ، ويتضمن السجل كافة البيانات الخاصة بها .

مادة ٨١ - يجب ترقيم كافة الأوراق والمستندات المتعلقة بالدعوى والتي ترسل الى المحكمة التأديبية المختصة - توطئة للبدء فى المحاكمة والسير فى اجراءاتها - بأرقام سلسلة وفقا لتواريخها ، كما تعدد حافظة ببيان عدد الأوراق والمستندات وغيرها ، ويوضح بها رقم وتاريخ ومضمون كل ورقة أو مستند يبراعة تسلسل تواريخها ثم المجموع الكلى لعدد المرفقات ، وتكتب الحافظة من أصل وصورتين ويوقع على الأصل من المحقق الذى يشر التحقيق ، أو من العضو القانونى بلجنة التحقيق ، ثم يرفق بالأوراق والمستندات المرسله الى المحكمة التأديبية المشار اليها ، وتحفظ احدى الصورتين بسلف الدعوى بالجهاز .

مادة ٨٢ - يسلم قرار الاحالة وكافة الأوراق والمستندات المتعلقة بالدعوى وأصل الحافظة الى سكرتير المحكمة التأديبية بتوقيع منه على صورة الحافظة بما يفيد الاستلام وتاريخه .

ويجوز ارسال كافة الأوراق التى يرى تقديمها الى رئيس المحكمة التأديبية بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول ، وفي هذه الحالة يكون الارسال برسم رئيس المحكمة .

مادة ٨٣ - يختار رئيس الجهاز اثنين من بين الأعضاء الفنيين بالجهاز لعضوية المحكمة التأديبية المشار اليها ، أحدهما بصفة أصلية والآخر بصفة احتياطية يحل محله عند غيابه .

وتكون العضوية لمدة سنتين من تاريخ القرار الصادر بها ، ويجوز تجديدها لمدة مماثلة بقرار من رئيس الجهاز ، ويبلغ رئيس مجلس الدولة ورئيس المحكمة التأديبية بصورة من القرار الصادر باختيار العضوين المشار اليهما ، وبصورة من قرارات تجديد العضوية .

مادة ٨٤ - يتولى الادعاء أمام المحكمة التأديبية المشار اليها المحقق الذى يشر التحقيق مع العضو المحال للمحاكمة أو من يقوم مقامه من المحققين الذين يكلفون باجراء التحقيق مع الأعضاء الفنيين بالجهاز ، ويشترط فيه أن يكون حاصلًا على مؤهل فى القانون .

مادة ٨٥ - تحال الأحكام الصادرة من المحكمة التأديبية آتفة الذكر الى ادارة التحقيقات لفحصها وايداء الرأى فى تنفيذها بمذكرة تعرض على رئيس الجهاز أو نائبه المختص . واذارؤى الطعن فى حكم من هذه الأحكام فعليها اعداد مذكرة بأوجه الطعن وارسالها الى ادارة قضايا الحكومة لاتخاذ اجراءات الطعن والسير فيه أمام المحكمة الادارية العليا .

مادة ٧٥ - يرفع مدير ادارة التحقيقات أو رئيس لجنة التحقيق أوراق التحقيق الى الجهة التى أصدرت الأمر بالتحقيق مصحوبة بمذكرة تتضمن ما أسفر عنه التحقيق من وقائع وتكييفها ورأيه فيها وذلك فى ميعاد لا يجاوز أسبوعين من تاريخ احالة الموضوع اليه ، واذا اقتضى التحقيق زيادة المدة عن ذلك تحرر مذكرة بالأسباب ثم تعرض على ذات الجهة .

مادة ٧٦ - للجهة طالبة التحقيق أن تأخذ رأى رئيس الادارة المركزية المختص أو الأمين العام أو مديرى الادارة العامة للتفتيش الفنى والتدريب فى نتيجة التحقيقات التى ترفع اليها من لجان التحقيق وذلك قبل التصرف فيها .

مادة ٧٧ - يكون حفظ الموضوع بقرار مسبب تصدره الجهة الأمرة بالتحقيق ويخطر به العضو المحال للتحقيق ورئاسته المباشرة .

مادة ٧٨ - اذا تضمنت نتيجة التحقيق رأيا باحالة العضو الذى تم التحقيق معه الى المحاكمة التأديبية ، وجب على مدير ادارة التحقيقات أو رئيس لجنة التحقيق أن يرفق بها مشروع القرار الخاص بالاحالة ويضمنه اسم العضو المطلوب احالته على المحاكمة ، ووظيفته ودرجته وبيانا بالمخالفات المنسوبة اليه ومواد الاحالة .

مادة ٧٩ - تكون احالة العضو الفنى الى المحكمة التأديبية بقرار يصدر من رئيس الجهاز أو نائبه المختص متضمنا بيانا وافيا بالتهمة أو التهم وأدلتها ، وتعتبر الدعوى التأديبية مقامة ضد العضو من تاريخ صدور قرار الاحالة المشار اليه .

مادة ٨٠ - يترتب على صدور هذا القرار بالنسبة للعامل المحال الى المحاكمة التأديبية كافة الآثار التى يرتبها قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ .

مادة ٨١ - على ادارة التحقيقات أن تخطر العضو المحال الى المحاكمة التأديبية بصورة من قرار الاحالة ، وذلك بتسليمه صورة من ذلك القرار وتوقيعه بما يفيد الاستلام ، أو اخطاره به بكتاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول يوجه اليه سواء بمحل اقامته أو بمقر عمله ويعتبر اخطاره قد تم فى حالة امتناعه عن تسلم الاخطار .



لكل موضوع والأسباب التي أسهت فيما كشف عنه الجهاز من أخطاء وما أفضت اليه الملاحظات من نتائج وما يجب على الجهة التي تعنيها الملاحظات المذكورة اتباعه لمعالجة الأمر .

كما يشتمل التقرير أيضا على بيان ما أنجزه الجهاز في نشاطه الداخلى .

مادة ٩٠ - يجب أن يشتمل التقرير الربع سنوى بصفة أساسية على الملاحظات التي تتكشف للجهاز ( الإدارتين المركزيتين للرقابة المالية على الجهاز الإدارى للدولة وعلى الهيئات والمؤسسات العامة ووحدات القطاع العام ) خلال فترة الربع سنة في الجهات التي أجرى بها عمليات الفحص والمراجعة طبقا لاختصاصاته وبراعة ما ورد في المادة السابقة من أحكام بشأن ما يجب أن تقرن به الملاحظات من إيضاحات وبيانات .

مادة ٩١ - تنشأ بالإدارة المركزية للبحوث والعمليات شعبة باسم « شعبة التقارير الدورية والسنوية » ، تكون مهمتها تلقي التقارير الدورية سواء السنوية أو غير السنوية التي تعدها الإدارات المركزية المختلفة في المواعيد المحددة لذلك .

مادة ٩٢ - تقوم الإدارات المركزية بالجهاز بإعداد تقاريرها الربع سنوية والسنوية المنصوص عليها في المادة العاشرة من القانون رقم ١٢٩ لسنة ١٩٦٤ وترسلها في صورها النهائية الى الشعبة المشار اليها في المادة السابقة وذلك في المواعيد التالية :

مادة ٨٦ - تسرى القواعد والاجراءات المنصوص عليها في القانونين رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ ورقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ المشار اليهما فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة .

مادة ٨٧ - العاملون بالجهاز من غير أعضائه الفنيين ، يخضعون في تأديهم والتحقيق معهم للقواعد والاجراءات المنصوص عليها في القانونين المشار اليهما في المادة السابقة .

## الباب الرابع

### في تقارير الجهاز الدورية

مادة ٨٨ - يعد الجهاز التقارير الدورية والسنوية المنصوص عليها في المادة العاشرة من القانون رقم ١٢٩ لسنة ١٩٦٤ المشار اليه .

ويرفع رئيس الجهاز هذه التقارير الى رئيس الجمهورية .

مادة ٨٩ - يجب أن يشتمل التقرير السنوى بصفة أساسية على الملاحظات التي تتكشف للجهاز من مباشرة اختصاصاته في مجالى الرقابة المالية والمحاسبية ومتابعة تنفيذ الخطة وتقييم الأداء في الوحدات الخاضعة لرقابته وذلك خلال سنة مالية كاملة ، على أن يراعى - كلما أمكن ذلك - بيان مصادر تلك الملاحظات بالنسبة

الوحدة	التقارير الربع سنوية	التقرير السنوى
الإدارة المركزية للرقابة المالية على الجهاز الإدارى للدولة	١١/١٠ و ٢/٢٠ و ٥/١٠ (من السنة المعد عنها التقرير) ٨/١٠ (من السنة التالية للسنة المعد عنها التقرير) .	٣/٣١ (من السنة التالية للسنة المعد عنها التقرير)
الإدارة المركزية للرقابة المالية على المؤسسات والهيئات العامة	١١/١٠ و ٢/٢٠ و ٥/١٠ و ٨/١٠	٣/٣١
الإدارة المركزية لمتابعة تنفيذ الخطة وتقييم الأداء	-	٣/٣١
الإدارة المركزية للبحوث والعمليات	-	٣/٣١
الإدارة المركزية للخالفات المالية	١١/١٠ و ٢/١٠ و ٥/١٠ و ٨/١٠	٣/٣١

مادة ١٠١ - يكون الاتصال بإدارة الفتوى والتشريع المختصة، لاستطلاع رأيها في أى موضوع من الموضوعات المتصلة بأعمال الجهاز عن طريق رئيس الإدارة المركزية أو مدير الإدارة العامة المختصة على الأقل .

وعند ورود الفتوى للإدارة طالبة الرأي فعليها أن تبلغ صورة منها إلى الإدارة المركزية للبحوث والعمليات وصورة ما سبق تحريره لمجلس الدولة، لتتولى عرضها - مشفوعة بما قد يكون لديها من ملاحظات بشأنها - على نائب رئيس الجهاز المختص .

كما تتولى هذه الإدارة نشر الفتاوى التى يرى نائب رئيس الجهاز المختص نشرها على وحدات الجهاز المختلفة لاتباع رأى الوارد بها فى الحالات المماثلة للحالة التى صدر بشأنها هذا الرأى .

مادة ١٠٢ - مسميات الوظائف فى مجموعة الوظائف التخصصية بميزانية الجهاز هى :

رئيس شعبة - مراقب - مراجع أول أو باحث أول أو رئيس قسم - مراجع أو باحث - مراجع مساعد أو باحث مساعد - مراجع مبتدىء أو باحث مبتدىء .

ولا يجوز تعديل مسميات الوظائف بالجهاز أو إضافة مسميات جديدة عليها إلا بقرار من رئيس الجهاز .

مادة ١٠٣ - يمنح الجهاز للأعضاء الفنين به الذين تتطلب وظائفهم القيام بأعمال على الطبيعة فى الجهات الخاضعة لرقابته ، بطاقة تفتيش على النحو الذى تعده الأمانة العامة لذلك وتمتده رئاسة الجهاز ، لتسكين حاملها من اثبات صفته وتسهيل مهمته فى الجهة التى يكلف بأداء عمل من أعمال وظيفته بها .

ولا يجوز لحامل البطاقة - بحال من الأحوال - أن يستخدمها فى غير الأغراض التى منحت من أجلها .

مادة ١٠٤ - يجب أن تتضمن البطاقة - بالإضافة إلى البيانات الخاصة - اسم العضو الفنى والإدارة المركزية أو الإدارة العامة التابع لها ، وفى حالة تبعية هذه الإدارة العامة لإحدى الإدارات المركزية يجب ذكر هذه الإدارة أيضا . وإذا كان حامل البطاقة من شاغلي الدرجات من السابعة حتى الرابعة فيكتفى بذكر عبارة «عضو فنى»، أما إذا كان من شاغلي الدرجات الأعلى فيجب أن تكتب وظيفته أيضا .

كما يجب أن تلتصق صورة العضو الفنى على البطاقة وتختتم بخاتم الجهاز .

مادة ٩٣ - تفرغ «شعبة التقارير الدورية والسنوية» من اعداد التقرير السنوى فى صورة مجعنة ومنسقة فى موعد أقصاه آخر شهر مايو من السنة التالية للسنة المعد عنها التقرير المذكور .

مادة ٩٤ - تتولى الشعبة المشار إليها الاشراف على عملية طباعة التقرير السنوى بما فى ذلك مراجعة التجارب بحيث يكون التقرير معدا للتوزيع فى موعد أقصاه آخر شهر يونيه من السنة التالية للسنة المعد عنها .

## الباب الخامس

### أحكام متنوعة

مادة ٩٥ - فى مجال تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بعبارة «رئاسة الجهاز» الوارد ذكرها فى بعض النصوص رئيس الجهاز ونوابه كل فيما يخصه .

مادة ٩٦ - تحدد بقرار من رئيس الجهاز اختصاصات نواب رئيس الجهاز والوكلاء .

مادة ٩٧ - لرئيس الجهاز أن يفوض نوابه فى مباشرة بعض اختصاصاته ، كما له أن يفوض فى ذلك الوكلاء أو أحد الأعضاء الفنين من شاغلي الوظائف العليا .

وفى جميع الأحوال يصدر قرار من رئيس الجهاز بتحديد هذه الاختصاصات ومن يفوضه فى ممارستها .

مادة ٩٨ - لرئيس الإدارة المركزية بالتعاون مع مديري الإدارات العامة ورؤساء الشعب التابعة له أن يحدد الطريقة التى تتم بها عمليات المراجعة المستندية وعمليات الفحص والتفتيش ، وكذلك المدلات التى يرى أن تتم بها كل عملية من تلك العمليات .

مادة ٩٩ - لا يجوز أن تزيد مدة العمل الذى يؤديه العضو الفنى بالجهاز بعيدا عن مقر عمله الرسمى عن شهر واحد ، ويجب الحصول على موافقة رئيس الإدارة المركزية المختص إذا اقتضى صالح العمل إطلتها لمدة أخرى ، وبحيث لا يتجاوز المدة الشهرين ، كما يجب الحصول على موافقة نائب رئيس الجهاز المختص فيما يزيد عن ذلك ولمدة أقصاها ستة أشهر عن المهمة الواحدة .

مادة ١٠٠ - يتم الاتصال بمجلس الدولة بالنسبة إلى المسائل التى يرى عرضها على الجمعية العمومية للقسم الاستشارى للفتوى والتشريع لاستطلاع رأيها فى أى موضوع من الموضوعات المتصلة بأعمال الجهاز عن طريق رئيس الجهاز أو نائبه المختص .

## قرار :

(١) يعين السيد / عبد المنعم سليمان زيدان المراجع المالي بإدارة النشاط الأهلى مصفيا لجمعية الخدمات الاجتماعية بدسوق بدلا من السيد / مصطفى فهمى الهلباوى وينسج مكافأة تصفية فى حدود ٥ ٪ من قيمة أموال الجمعية بحد أدنى خمسة جنيهات وحد أقصى خمسة وعشرون جنيها .

(٢) على السيد المصنفى الانتهاء من التصفية خلال شهر من تاريخه .

(٣) على إدارة النشاط الأهلى تنفيذ هذا القرار والنشر عنه بالوقائع المصرية .

تحريرا فى ١٩٦٩/٣/٥

مدير المديرية  
( امضاء )

## الإدارة العامة للتعاون الاستهلاكي

ملخص ما قرره الجمعية العمومية الاستثنائية  
للجمعية التعاونية المنزلية بكوم النور محافظة الدقهلية

يتضح من محضر اجتماع الجمعية العمومية الاستثنائية للجمعية التعاونية المنزلية بكوم النور ، والمنعقدة انعقادا قانونيا بتاريخ أول يناير سنة ١٩٦٩ والسابق تسجيلها بالإدارة العامة للتعاون بوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل تحت رقم ١٣٥٥ لسنة ١٩٤٣ أنها قررت الآتى :

(أولا) الموافقة على اندماج الجمعية التعاونية المنزلية بكوم النور فى الجمعية التعاونية الاستهلاكية لمحافظة الدقهلية باصولها وخصومها .

(ثانيا) تعيين السيد/ كمال صبرى سرايا المحاسب القانونى مصفيا للمركز المالى للجمعية .

(ثالثا) أن يقدم المصنفى المشار اليه فى المادة السابقة ميزانية التصفية الى وزارة التموين والتجارة الداخلية خلال شهرين من تاريخ النشر عن هذا القرار بالوقائع المصرية .

(رابعا) يحدد أجر المصنفى ببلغ عشرين جنيها عن عملية التصفية . وقد وقع رئيس الجمعية وسكرتيرها وملاحظا التصويت عن الحاضرين على محضر الجمعية العمومية الاستثنائية .

مادة ١٠٥ - يعتمد رؤساء الادارات المركزية بطاقات التفتيش كل فيما يخصه ، كما يعتمدها مدير ادارة التفتيش الفنى بالنسبة للأعضاء التابعين لادارته .

مادة ١٠٦ - فى حالة فقد البطاقة ، يتعين على حاملها ابلاغ ذلك فورا الى الادارة المركزية أو الادارة العامة التابع لها ، لتتولى بدورها اخطار الأمانة العامة بذلك ، وعلى هذه الأمانة أن تبادر الى اتخاذ كافة ما يقتضيه الأمر من اجراءات فى مثل هذه الحالة .

مادة ١٠٧ - تمسك الأمانة العامة سجلا لتقيد البطاقات الممنوحة وما يتصل بها من بيانات ضرورية ويوقع العضو الفنى فى هذا السجل بما يفيد استلامه البطاقة .

كما تمسك سجلا آخر لسيد البطاقات المفقودة وبيان ما اتخذ بشأنها من اجراءات وغير ذلك من البيانات اللازمة .

مادة ١٠٨ - فى حالة منح بطاقة « بدل فاقد » يتحمل العضو الفنى تكاليف هذه البطاقة .

مادة ١٠٩ - يجب على حامل البطاقة تسليمها فورا فى حالة اعارته أو نقله أو نديه خارج الجهاز ، وكذلك فى حالة نقله أو نديه داخل الجهاز فى وظيفة لا يتطلب عملها استعمال البطاقة .

مادة ١١٠ - تعتبر الأعمال التى يقوم بها الجهاز بمقتضى قانونه سرية بطبيعتها ، ولا يجوز لأى من العاملين بالجهاز أن يفشى أو يذيع شيئا منها .

مادة ١١١ - يستمر سير الأعمال بالجهاز وفقا للأنظمة والقرارات المعمول بها حاليا والتي لاتعارض مع أحكام هذه اللائحة ، وذلك الى أن يصدر ما يعدلها أو يحل محلها .

## محافظة كفر الشيخ - مديرية الشؤون الاجتماعية

## قرار تعيين

مدير مديرية الشؤون الاجتماعية بكفر الشيخ

بعد الاطلاع على القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٤ ولائحته التنفيذية؛

وعلى قرار اعتماد العمل الاختيارى لجمعية الخدمات الاجتماعية بدسوق المسجل تحت رقم ٢٣ بتاريخ ١٩٦٨/٢/٢١ ؛

وعلى مذكرة ادارة النشاط الأهلى بتاريخ ١٩٦٩/٣/٤ ؛