جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

ملحق للجريدة الرسمية

الثمن ١٥ جنيهـــاً

العدد	الصادر فى يوم السبت ١٩ ذى القعدة سنة ١٤٤٦ الموافق (١٧ مايـــو سنة ٢٠٢٥)	السنة
١٠٩		١٩٨ هـ

محتـويـات العـدد

رقم الصفحة

وزارة الداخليـــــــــــــــة	: قراران رقما ٦٧١ و٦٩٧ لسنة ٢٠٢٥	٣-٥
وزارة الداخليـــــــــــــــة قـــطـــاع الأحـــــوال الـــمـدنـيـة	قرار وزارى رقم ٦٩٦ لسـنة ٢٠٢٥	٧
مـــحـــافـــظـــة الـــجـــيـــزة	: قرار رقم ٤٦٥ لسنة ٢٠٢٥	٩
مـــحـــافـــظـــة الـــغـــربـــيـــة	: قراران رقما ١٧٥ و١٧٦ لسنة ٢٠٢٥	٤٨-٥٠
مديريـــة التضامـــن الاجتماعـــى بالقاهـرة	قرارا قيد رقما ١٢٣٢٩ و١٢٣٥٤ لسنة ٢٠٢٥	٥٣-٥٥
	قـــرار توفيق أوضـــاع جمعيـــة	٥٦
مديريـــة التضامـــن الاجتماعـــى بالشـرقية	: قرار قيد رقم ٣٨٨٥ لسنة ٢٠٢٥	٥٨
إعـــــلانـــــات مـــخـــتـــلـــفـــة	: إعلانـــات الـــوزارات والهيئـــات والمصالـــح	-
	: إعلانـــات فقـــد	٦٠
	: إعلانـــات مناقصات وممارســـات.....	-
	: إعلانـــات بيـــع وتأجيـــر	-
	: حجـــوزات - بيـــوع إداريـــة	-

قـــرارات

وزارة الداخلية

قـرار رقم ٦٧١ لسنة ٢٠٢٥

وزير الداخلية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ الصادر بشأن الجنسية المصرية ؛

وعلـى القرار الـوزارى رقم ١٠٠٤ لسـنة ٢٠١٨ الصادر بتفويض السـيد اللواء مسـاعد الوزير لقطاع شـئون مكتب الوزير فى مباشـرة الاختصاصـات المقررة لوزير الداخلية بموجب القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ بشأن الجنسية المصرية ؛

قـــرر :

مـادة ١ - تُرد الجنسـية المصرية لكل من الواحد والعشـرين شـخصًا المدرجة أسـماؤهم بالبيان المرفق (أولهم السـيد/ أحمد محمد حسـن وآخرهم السـيدة/ مروة على أحمد) .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

تحريرًا فى ٢٠٢٥/٤/١٢

المفوض بالتوقيع

مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير

لـواء / (إمضـاء)

بيـــــان

بأسماء طالبى رد الجنسية المصرية

م	الاسـم	جهة وتاريخ الميلاد	
١	السيد/ أحـمـد مـحـمـد حسـن	الشرقية	١٩٦١/٥/١٣
٢	السيد/ يـاسـر عـنـتـر مـحـمـد	الشرقية	١٩٧٢/٥/١٩
٣	السيد/ بـهـاء الـديـن مـحـمـد حسين	القاهرة	١٩٦١/٨/٣٠
٤	السيد/ مـحـمـد مـحـمـود سـيـد	القاهرة	١٩٨١/١/١٧
٥	السيد/ شريف عبد اللطيف عبد اللطيف	الإسكندرية	١٩٧٧/٨/١
٦	السيد/ مـحـمـد صـلاح أمـين	الإسكندرية	١٩٨٣/١/١
٧	السيد/ أحـمـد عـبـد الـغـفـار سلامة	الغربية	١٩٦٦/٣/٢١
٨	السيد/ مـجـدى مـمـدوح مـحـمـد	بنى سويف	١٩٥٤/١٠/٢٠
٩	السيد/ محمـد حسـان داوود	البحر الأحمر	١٩٨٤/٥/٢
١٠	السيد/ حـسـان مـحـمـد حسين	قنا	١٩٨١/٨/١٦
١١	السيد/ مـحـمـد عـبـد الـعـظـيـم مـحـمـد	الإمارات	١٩٨٧/٦/١٥
١٢	السيد/ حـاتم رجـب أحـمـد	ألمانيا	١٩٧٦/٦/٢٨
١٣	السيد/ أحـمـد حـمـادة الـسـيـد	النمسا	٢٠٠٧/١١/١
١٤	الطفل/ الـسـيـد حـمـادة الـسـيـد	النمسا	٢٠١٤/٥/٢٠
١٥	الطفلة/ أفـنـان حـمـادة الـسـيـد	الشرقية	٢٠١٧/٩/١٠
١٦	السيدة/ جـنـة أحـمـد مـحـمـد	الشرقية	٢٠٠٤/١/١١
١٧	السيدة/ رانـيـا كـمـال كـامـل	القاهرة	١٩٧٥/١/٦
١٨	السيدة/ نـاديـن عـادل ثـابـت	القاهرة	١٩٨٦/١٢/٢٩
١٩	السيدة/ أسـمـاء أبـو بـكـر مـحـمـد	الجيزة	١٩٨٨/٦/٤
٢٠	السيدة/ بسمة عبد المحسن عبد الحميد	الدقهلية	١٩٧٨/٦/١٠
٢١	السيدة/ مـروة عـلـى أحـمـد	قنا	١٩٨٧/١/٣

وزارة الداخلية

قرار رقم ٦٩٧ لسنة ٢٠٢٥

وزير الداخلية

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ الصادر بشأن الجنسية المصرية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ١٠٠٤ لسنة ٢٠١٨ الصادر بتفويض السيد اللواء مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير فى مباشرة الاختصاصات المقررة لوزير الداخلية بموجب القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٧٥ بشأن الجنسية المصرية ؛

قـــرر :

مادة ١ - تُرد الجنسية المصرية لكل من الواحد والعشرين شخصًا المدرجة أسماؤهم بالبيان المرفق (أولهم السيد/ أحمد محمد إبراهيم وآخرهم السيدة/ هبة ربيع أحمد) .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

تحريرًا فى ٢٠٢٥/٤/١٩

المفوض بالتوقيع

مساعد الوزير لقطاع شئون مكتب الوزير

لواء / (إمضـــاء)

بيـــــان

بأسماء طالبى رد الجنسية المصرية

م	الاسم	جهة وتاريخ الميلاد	
١	السيد/ أحمد محمد إبراهيم	الغربية	١٩٩١/٢/٢١
٢	السيد/ عمر أحمد عباس	القاهرة	١٩٨٠/١٢/٢٣
٣	السيد/ مينا سعيد قسطنطين	القاهرة	١٩٨٦/١/٢٧
٤	السيد/ محمد شعبان السيد	القاهرة	١٩٨١/٣/٢٢
٥	السيد/ أحمد حسن حجازى	الجيزة	١٩٨٥/٣/٤
٦	السيد/ سعيد رزق شحاتة	البحيرة	١٩٦٩/١١/٢
٧	السيد/ أحمد إبراهيم على	الدقهلية	١٩٧٨/٢/٦
٨	السيد/ عادل فودة بيومى	القليوبية	١٩٦٨/١٠/٧
٩	السيد/ هشام السيد عبد الرحمن	الشرقية	١٩٩٠/١/١
١٠	السيد/ شريف محسن أحمد	بورسعيد	١٩٨٩/٧/٩
١١	السيد/ محمود مختار عبد العزيز	كفر الشيخ	١٩٨٦/٧/٢٩
١٢	السيد/ محمد مصطفى رشيدى	البحر الأحمر	١٩٨٣/١١/٥
١٣	السيد/ على عبد الله على	ليبيا	١٩٧٧/٩/٢١
١٤	السيدة/ سارة السيد رأفت	ليبيا	١٩٨٨/١١/٢
١٥	السيدة/ مريم عادلي راتب	القاهرة	١٩٧٦/٨/١٢
١٦	السيدة/ نهى زاهر إبراهيم	القاهرة	١٩٧٥/٦/١٩
١٧	السيدة/ عبلة علي أحمد	القاهرة	١٩٨٨/١١/٢١
١٨	السيدة/ إيمان إسماعيل أبو ضيف حسن	الإسكندرية	١٩٧٣/١٢/٢٩
١٩	السيدة/ نرمين سمير رزق الله	الجيزة	١٩٨٧/١٠/١٨
٢٠	السيدة/ مها كمال عبد الجليل	الغربية	١٩٨٤/٦/١٠
٢١	السيدة/ هبة ربيع أحمد	المنيا	١٩٨١/٢/٢١

وزارة الداخلية

قطاع الأحوال المدنية

قـرار وزارى رقم ٦٩٦ لسنة ٢٠٢٥

مساعد وزير الداخلية لقطاع الأحوال المدنية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٤٣ لسنة ١٩٩٤ فى شأن الأحوال المدنية ؛

وعلى لائحته التنفيذية رقم ١١٢١ لسنة ١٩٩٥ ؛

وعلـى القرار الوزارى رقم ٧١٢٢ لسـنة ١٩٩٤ فى شـأن إعـادة تنظيم مصلحة الأحوال المدنية ؛

وعلـى القرار الوزارى رقم ٥٤١٧ لسـنة ١٩٩٨ فى شـأن تنظيـم قطاع مصلحة الأحوال المدنية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٠٩٧٤ لسنة ٢٠٠٣ فى شأن التفويض فى الاختصاصات ؛

وعلـى القرار الوزارى رقم ١٥٠ لسـنة ٢٠١٧ فى شـأن تحديد رسـوم وتكاليف استخراج وثائق الأحوال المدنية ؛

وعلـى محضـر اجتماع مجلـس إدارة صنـدوق تطوير الأحـوال المدنيـة بتاريخ ٢٠٢١/٧/١١ المتضمن إنشـاء وتشـغيل سـجلات ومراكز نموذجية لتقديم خدمات الأحوال المدنية بصورة خاصة أو عاجلة ؛

قـــرر :

مـادة ١ - يُنشـأ المركـز النموذجى بمقر شـركة إتصالات مصر الكائن بشـارع عبد الحميد بدوى أمام بوابة نادى الشمس الرئيسية بمحافظة القاهرة لاستخراج وثائق ومصدرات القطاع بصورة مميزة وعاجلة التابع لإدارة المراكز النموذجية بالإدارة العامة لشئون المناطق بالقطاع .

مـادة٢ - يُنشـأ المركـز النموذجى بمقر شـركة إتصالات مصـر الكائن بالدور الأرضـى ببـرج إيفرجرين الإدارى شـارع طلعت حرب - وسـط البلـد بمحافظة القاهرة لاستخراج وثائق ومصدرات القطاع بصورة مميزة وعاجلة التابع لإدارة المراكز النموذجية بالإدارة العامة لشئون المناطق بالقطاع .

مادة٣ - يُنشأ المركز النموذجى بمقر شركة إتصالات مصر الكائن بشارع البطل أحمد عبد العزيز أمام مركز المصل واللقاح - المهندسـين بمحافظة الجيزة لاسـتخراج وثائـق ومصدرات القطاع بصورة مميزة وعاجلة التابع لإدارة المراكز النموذجية بالإدارة العامة لشئون المناطق بالقطاع .

مادة٤ - على جميع الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره ، ويلغى ما يخالفه .

تحريرًا فى ٢٠٢٥/٤/١٩

مساعد الوزير لقطاع الأحوال المدنية

لواء/ عمر الخازندار

محافظة الجيزة

قرار رقم ٤٦٥ لسنة ٢٠٢٥

محافظ الجيزة

بعد الاطلاع على قانون نظام الإدارة المحلية رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاته ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٢٥٩ لسنة ٢٠٢٤ بتعييننا محافظًا للجيزة ؛

وعلى كتاب الإدارة المركزية للمجالس واللجان والوحدات المحلية بالمحافظة بشأن موافقة المجلس التنفيذى على اعتماد لائحة العمل بالجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بعرب أبو ساعد بمركز ومدينة الصف ؛

قـــرر :

مادة ١ - يعمل بأحكام لائحة الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بعرب أبو ساعد - مركز ومدينة الصف (المرفقة) .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتبارًا من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى ٢٠٢٥/٤/١٤

محافظ الجيزة

مهندس/ عادل النجار

لائحة نظام العمل

بالجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية

بعرب أبو ساعد - مركز الصف - محافظة الجيزة

الباب الأول

الشئون الإدارية

مادة (١)

تعريف الجهاز التنفيذي

الجهـــاز التنفيـــذى هـــو الجهـــاز المنـــوط بـــه إدارة المنطقـــة الصناعيـــة بعرب أبو ســـاعد مركز الصف بمحافظة الجيزة المحددة بالخرائط والإحداثيات المرافقة لقرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٨ لســـنة ٢٠٢٠ وأية تعديلات مُســـتقبلية له، طبقًا لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٢)

مجلس الإدارة

يُشـــكل مجلـــس إدارة المنطقـــة الصناعيـــة بعـــرب أبـــو ســـاعد - مركـــز الصف بمحافظة الجيزة برئاسة المحافظ وعضوية كل من:

١ - نائبى المحافظ .

٢- السكرتير العام .

٣- المستشار القانونى للمحافظة .

٤ - السكرتير العام المساعد .

٥ - رئيس جهاز الإشراف على المناطق الصناعية والاستثمارية .

٦- مدير عام جهاز أملاك الدولة .

٧ - مدير عام التخطيط والتنمية العمرانية بالمحافظة .

٨ - مدير عام الاستثمار بالمحافظة .

٩ - رئيس الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بعرب أبو ساعد .

١٠ - نائب رئيس الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بعرب أبو ساعد .

١١ - ممثل الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة .

١٢ - ممثل الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

١٣ - رئيس الوحدة المحلية لمركز ومدينة الصف .

١٤ - مدير عام الحسابات بالمحافظة .

١٥ - مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية بالمحافظة .

١٦ - مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية .

ويجـوز لمجلـس الإدارة أن يدعـو لحضور جلسـاته مُمثل جمعية المسـتثمرين بالمنطقـة الصناعيـة بعرب أبو سـاعد وكل من يرى ضرورة لحضـوره من المختصين أو الاستشـاريين الذين يكون لهم الاشـتراك فى المناقشـات دون أن يكون لهم الحق فى التصويت .

مادة (٣)

اختصاصات مجلس الإدارة

يختص مجلس الإدارة بما يلي :

١- وضـع السياسـات والخطـط والبرامـج الخاصـة بتنمية المنطقـة الصناعية بعرب أبو ساعد وما قد يُضم إليها من أراضٍ أو مناطق أخرى .

٢- اعتمـاد الهيكل التنظيمى للجهاز، وتعيين رئيس الجهاز التنفيذى له ونائبه والعاملين به وترقيتهم ونقلهم وندبهم واعتماد صرف المكافآت والحوافز لهم وتأديبيهم وإنهاء خدمتهم .

٣ - وضع قواعد وضوابط استثمار موارد المنطقة الصناعية .

٤ - اعتماد تقسيم المنطقة الصناعية بعرب أبو ساعد إلى قطاعات نوعية حسب طبيعة الأنشطة .

٥ - اعتماد نماذج طلبات تخصيص الأراضى وتسليمها ونماذج العقود بالتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

٦- وضع أسـس وقواعد وإجراءات سـداد قيمة الأراضى المخصصة للشـركات والموافقة على جدولة المبالغ المستحقة عليها سواءً مُقابل ثمن الأرض أو مقابل تقنين وضع اليد أو تغيير النشاط أو مقابل المرافق أو أية مديونيات أخرى .

٧- وضـع السياسـات العامـة لتسـعير الأراضـى والقواعد العامة مـع تحديد نسب التميز .

٨ - اعتماد أسس ومواصفات اشتراطات البناء للمنطقة الصناعية طبقًا للقوانين واللوائح المقررة .

٩ - تزويـد المنطقـة الصناعية بالخدمات والمرافـق وتطويرها طبقًا للاحتياجات القائمة والتوسعات .

١٠ - تنفيـذ اشـتراطات وقواعـد المحافظـة علـى البيئـة والأمـن الصناعـى والحماية المدنية .

١١ - متابعـة تنفيـذ العقـود المبرمة بيـن المنطقة الصناعية بعرب أبو سـاعد والمستثمرين وغيرهم .

١٢ - الرقابة والمتابعة على أعمال الجهاز التنفيذى لإدارة المنطقة الصناعية .

١٣ - تعديل بعض أو كل أحكام هذه اللائحة .

مادة (٤)

اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شـهر أو كلما دعت الضرورة لذلك بناءً على دعوة من رئيسه .

ويكـون انعقـاد المجلس صحيحًـا بحضور أغلبيـة الأعضاء، وتصـدر قراراته بالأغلبية المُطلقة لعدد الحاضرين، وعند التسـاوى فـى الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

وتـدون قرارات مجلس الإدارة فى سـجل خـاص لذلك يوقع عليـه رئيس وجميع أعضاء مجلس الإدارة .

ويتولـى رئيـس الجهاز التنفيذى إعداد جدول بالموضوعات التى سـيتم عرضها علـى مجلس الإدارة وإخطـار الرئيس والأعضـاء قبل انعقاد اجتمـاع المجلس بوقت كافٍ ومناسب .

مادة (٥)

اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية

تشكل اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية برئاسة نائب المحافظ وعضوية كل من :

١- السكرتير العام .

٢ - المستشار القانونى للمحافظة .

٣- رئيس الإدارة المركزية المشرف على الشئون المالية والإدارية بالمحافظة .

٤- رئيس جهاز الإشراف على المناطق الصناعية والاستثمارية بالمحافظة .

٥ - مستشار التخطيط العمرانى للمحافظة .

٦- رئيس الجهاز التنفيذى للمنطقة الصناعية بعرب أبو ساعد .

٧- نائـب رئيـس الجهـاز التنفيـذى للمنطقـة الصناعيـة بعـرب أبـو سـاعد (مقرر اللجنة) .

٨ - مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية بالمحافظة .

٩ - مدير عام جهاز أملاك الدولة بالمحافظة .

١٠ - ممثل عن جهاز شئون البيئة .

١١ - ممثل الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

١٢ - مدير إدارة الحماية المدنية بالجيزة أو من ينيبه .

وللجنة أن تدعو من ترى حضوره ضرورة لحضوره من المختصين أو الاستشاريين الذين يكون لهم الاشتراك فى المناقشات دون أن يكون لهم الحق فى التصويت .

مادة (٦)

اختصاصات اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية

تختص اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية بما يلي :

١- دراســة طلبــات تخصيــص الأراضــى التى تــرد للمنطقــة الصناعية بعرب أبو ســاعد، واقتراح المساحات المناسبة لإقامة المشروعات الصناعية عليها فى ضوء احتياجات المنطقة وطبقًا للسياسة العامة للدولة ومتابعة تنفيذ تلك المشروعات وذلك جميعه بالتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

٢ - متابعــة التزام المنشــآت الصناعية بجميع القوانين واللوائح الســارية واجبة التطبيق فى المناطق الصناعية .

٣- إجراء الدراســات الهندسية ، المالية والقانونية لطلبات التنازل ، تقنين وضع اليد ، تعديل الاستخدام وتغيير الأنشطة أو إضافتها فى نطاق الأراضى ولاية المنطقة الصناعية بعرب أبو ســاعد، ودراسة طلبات تعديل الشكل القانونى للشركات، وعرض نتيجة الدراسة لكل حالة على مجلس الإدارة .

٤- دراســة طلبات وتظلمات وشــكاوى المُستثمرين وعرض تقارير بما تُسفر عنه الدراسة - متضمنة الحلول المقترحة - على مجلس الإدارة .

ويتولى نائب رئيس الجهاز التنفيذى إعداد الموضوعات التى ســيتم عرضها على اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية قبل انعقاد الجلسة بوقتٍ مُناسب .

وتدون توصيات اللجنة الفنية لدراســة المشــروعات الصناعية فى ســجل خاص بذلك ويوقع عليه من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء وتعرض هذه التوصيات على مجلس إدارة المنطقة لاعتمادها .

مادة (٧)
الجهاز التنفيذي

يتبــع الجهاز التنفيــذى للمنطقة الصناعية بعرب أبو ســاعد - مُحافظة الجيزة، ويُشــكل من رئيس ونائب للرئيس وإدارات عامة ، ويصدر باعتماد الهيكل التنظيمى للجهاز قرار من مجلس الإدارة بناءً على ما يعرضه الرئيس التنفيذي .

مادة (٨)
رئيس الجهاز التنفيذى

يختص رئيس الجهاز التنفيذى بما يلي:

١ - إدارة الجهــاز وتســيير العمل به والإشــراف على كافة الإدارات والأقســام التابعة له وذلك وفقًا لأحكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح ذات الصلة .

٢- عــرض قــرارات اللجــان الوزاريــة لفض منازعــات الاســتثمار المعتمدة من مجلــس الوزراء والأحــكام القضائية وأية قرارات متعلقــة بالجهاز على مجلس الإدارة لاعتمادها وتنفيذها .

٣ - عرض تقرير شــهرى عن ســير العمــل بالجهاز والمعوقــات الإدارية والفنية التى تعرقل تنفيذ المشروعات بالمنطقة على مجلس الإدارة باجتماعه الشهرى لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .

٤ - اقتراح إثابة العاملين بالجهاز التنفيذى من حوافز ومكافآت وبدلات وعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه بشأنها .

٥ - توقيــع الجــزاءات علــى العاملين بالمنطقة فى حدود الســلطات المخولة له قانونًا بعد إجراء التحقيق معهم .

٦ - تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .

٧ - أية اختصاصات أخرى منوطة به طبقًا لأحكام هذه اللائحة .

٨ - ما يُسند إليه من أعمال أو مهام أخرى .

مادة (٩)

نائب رئيس الجهاز التنفيذى

يُعاون رئيس الجهاز التنفيذى نائبًا له، ويختص بما يلي :

١- ينـوب عـن رئيـس الجهاز فى حالـة غيابه أو قيـام مانع لديه فى مُباشـرة اختصاصاته المُبينة بأحكام هذه اللائحة، وبخاصة حضور الاجتماعات واللجان .

٢- مراجعـة جميـع أعمال كافة إدارات الجهاز وكافـة التقارير قبل العرض على رئيس الجهاز .

٣- متابعـة تنفيذ قرارات مجلـس الإدارة، وأى قرارات خاصة بالجهاز ، وعرض أيـة مشـاكل تعوق تنفيذ هـذه القـرارات على رئيس الجهـاز تمهيـدًا لعرضها على مجلس الإدارة .

٤- اعتمـاد الإجازات بجميع أنواعها والترخيـص بها طبقًا لأحكام هذه اللائحة والقوانين المنظمة وحسب مقتضيات وظروف العمل .

٥ - إعداد الموضوعات التى سيتم عرضها على اللجنة الفنية لدراسة المشروعات الصناعية قبل انعقاد الجلسة بوقت مناسب .

٦ - ما يُكلف به من أعمال أخرى .

مادة (١٠)

إدارات وأقسام الجهاز التنفيذى

١- إدارة الشئون الإدارية، ويتبعها الأقسام التالية :

مراقبة الوقت (الحضور والانصراف) .

الأرشيف والمراسلات (صادر- وارد) .

شئون المقر .

صيانــة الأجهــزة، ويختص برصد حالة الأجهزة بصفة دورية، وعمل كود لكل وحدة ثابــت به النوع والصنف وســنة الصنع ومــدة الضمان وجهة الضمــان ، والتوجيه بعمل الصيانــة اللازمــة لها من خــلال عقد الصيانــة (إن وجد) أو بإحدى الطــرق القانونية بالتنسيق مع الإدارة المالية وإدارة الشئون القانونية .

٢ - إدارة الموارد البشرية، ويتبعها الأقسام التالية :

الاستحقاقات .

شــئون الخدمــة (التعييــن ، الترقيــة ، النقــل، النــدب، الإعــارة، الإجــازات وإنهاء الخدمة) .

أرشيف شئون الخدمة .

٣- إدارة الشئون المالية، ويتبعها الأقسام التالية :

الحسابات .

الفحص والمراجعة .

التحصيل والشطب .

الميزانية .

التعاقدات والمناقصات والمزايدات .

الدفع الإلكترونى .

المخازن والتوريدات .

٤ - الإدارة العقارية، وتختص بما يلي:

إمساك سجل عقارى إليكترونى وآخر ورقى لكل قطعة أرض صناعية بالمنطقة .

تســليم قطــع الأراضــى للمُخصص لهــم بالاشــتراك مــع الإدارات الهندســية، المالية والقانونية .

متابعة الموقف العقارى للأراضى بالتنسيق مع الإدارة الهندسية .

٥ - الإدارة الهندسية، ويتبعها الأقسام التالية :

المرافق وتصاريح الحفر والتجميل، ويختص بالآتي :

دراسة ومتابعة حالة المرافق العامة بنطاق الأراضى ولاية الجهاز التنفيذي، وإعداد تقاريـــر بذلك وعرضها على رئيس الجهاز التنفيذى لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تتعلق بصيانة تلك المرافق ورفع كفاءتها وتطويرها .

إصـــدار تصاريـــح الحفر على أن توقع من مديـــر الإدارة وتعتمد من رئيس الجهاز التنفيذي، وكذا متابعة تجميل الطرق بتشـــجيرها وزراعة المســـاحات الخالية بالطرق والميادين بالتنسيق مع أصحاب المصانع والمنشآت الصناعية .

تراخيص البناء والتنظيم، ويختص بالآتي:

التنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية لإصدار ترخيص البناء .

التنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية بشأن إصدار تراخيص هدم المنشآت الآيلة وغير الآيلة للسقوط طبقًا لأحكام قانون البناء ولائحته التنفيذية .

رصد مخالفات البناء بنطاق المنطقة الصناعية والتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية لاتخاذ الإجراءات القانونية المقررة فى هذا الشأن .

متابعـــة تنفيـــذ المبانى والمنشـــآت الصادر لهـــا تراخيص بناء طبقًـــا للتصاريح والتراخيص الصادرة والرســـومات الهندســـية المرافقة لها وتقرير مـــدى التزامها بالمدد الزمنية المحددة لنهو الأعمال .

المتابعة الميدانية، ويختص بالآتي :

متابعـــة كافة أعمال الحفـــر والبناء وأية أعمال إنشـــاءات وغيرها التى تتم أو تمت بدون ترخيص ورصدها وإحالتها إلى رئيس الجهاز التنفيذى لاتخاذ اللازم قانونًا بشأنها .

متابعـــة تنفيـــذ أعمـــال المرافـــق والبنية الأساســـية بالمنطقـــة الاقتصادية طبقًا للعقود المبرمة .

تقديــم تقرير يومى بالموقف علــى الطبيعة (الإنارة العامــة - المرافق- الطرق- الإشــغالات- المخالفــات - المخلفات) مع تقديم تقرير أســبوعى بذلك وعرضه على الرئيس التنفيذي .

الإشغالات، ويختص بما يلي :

إصــدار تصاريــح الإشــغال علــى أن توقع من مديــر الإدارة وتعتمــد من رئيس الجهاز التنفيذي .

رصد الإشغالات بدون تصريح وتحرير محاضر بشأنها تتضمن نوع الإشغال ومساحته وموقعه وتحديد الشخص المخالف سواءً كان شخصًا طبيعيًا أو معنويًا والإجراء المقترح اتخاذه، وإحالتها إلى رئيس الجهاز التنفيذى لاتخاذ اللازم قانونًا بشأنها .

رفع الإشغالات فورًا واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها .

تراخيص التشغيل، ويختص بما يلي:

دراسة واســتيفاء كافة المستندات والبيانات والرسومات اللازمة لإصدار تراخيص تشــغيل المنشــآت الصناعية وإحالتها إلــى اللجنة المُختصة بالهيئــة العامة للتنمية الصناعية - عن طريق رئيس الجهاز التنفيذى - وذلك لإصدار تلك التراخيص .

إصــدار رخص تشــغيل المحــال العامة التــى لا تختص الهيئة العامــة للتنمية الصناعية بإصدارها .

متابعة ورصد المصانع التى لم تستصدر تراخيص تشغيل وتوجيه المسئولين عنها بتوفيق الأوضاع خلال مدة محددة وفى حال عدم الالتزام يتم عرض الموضوع على رئيس الجهاز التنفيذى لاتخاذ اللازم قانونًا فى هذا الشأن .

الإعلانــات، ويختص بدراســة الطلبات واســتيفاء المُســتندات اللازمة لإصدار تراخيص الإعلانات بجميع أنواعها بطرق وشوارع المنطقة الصناعية .

٦ - شئون البيئة، ويختص بالآتي :

المــرور الدورى على المنشــآت الكائنة بالمنطقة الصناعيــة والتأكد من التزامها بكافة الاشتراطات والمعايير البيئية وإمساك سجل بيئى للمنشأة .

متابعــة الالتزام بتنفيــذ أحكام قانون البيئة، ورصد المخالفــات البيئية، وتحرير محاضر إدارية بها وإخطار جهاز شئون البيئة أولًا بأول بموقف شهرى بها .

متابعــة التخلــص الآمن من المخلفات الصلبة والســائلة والقمامة بالضوابط وفى الأماكن المحددة بموجب قرارات تنظيمية من المحافظة أو المنطقة الصناعية .

التنسيق مع إدارة البيئة بالمحافظة وإدارة البيئة بالهيئة العامة للتنمية الصناعية وجهــاز شــئون البيئة فيمــا يخص الاشــتراطات البيئية للمنشــآت الكائنــة بالمنطقة الصناعية.

٧ - إدارة الأمــن، وتختص بتأمين المبانى والأفراد بالعناصر البشــرية وكاميرات المراقبة .

٨ - إدارة الحركة وصيانة المركبات، ويختص بما يلي :

حصر السيارات والمعدات وتكويدها وإمساك سجلات اليكترونية وورقية لها .

إصدار التصاريح والمأموريات المصلحية للسيارات والمعدات والتأكد من صلاحية السيارة أو المعدة للعمل من الناحية الفنية والقانونية قبل خروجها من الجراج .

صيانة ورفع كفاءة السيارات والمعدات .

متابعــة مبيت الســيارات والمُعــدّات بالأماكن المخصصة لها ســواءً داخل مقر الجهاز أو خارجه .

٩ - متابعة المنشآت الصناعية، وتختص بما يلي :

التنسيق مع إدارة الصحة والسلامة المهنية بمديرية القوى العاملة بالجيزة لمتابعة التزام المنشــآت الصناعية بالاشتراطات الخاصة بالســلامة والصحة المهنية، وإعداد تقرير شهرى وعرضها على رئيس الجهاز التنفيذي .

التنســيق مــع إدارة الحمايــة المدنية بالجيزة للتأكد من اتخــاذ كافة الإجراءات القانونية المقررة لتحقيق الحماية المدنية والأمن الصناعى .

التنسـيق مع مكتب التأمينات الاجتماعية بشـأن الالتـزام بالقوانين والقرارات المتعلقة بالشئون الاجتماعية للعاملين بالمنشآت الصناعية .

١٠ - إدارة الشئون القانونية، ويتبعها الأقسام التالية :

الفتوى والبحوث، ويختص بإجراء الدراسـات والبحوث وإبداء الرأى القانونى فى المسـائل التـى تُحال إليه من مجلـس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو المُستشـار القانونى أو رئيس الجهاز التنفيذى أو نائب رئيس الجهاز التنفيذى أو مدير الإدارة .

التحقيقـات ، ويختص بإجراء التحقيق مـع جميع العاملين بالجهاز التنفيذي، مـع الالتـزام بما توجيه القوانين من إحالة الموضوعات التى تخص مُخالفات منسـوبة إلى شـاغلى وظائف الإدارة العليا وكذا الموضوعـات التى تخص مخالفات مالية إلى النيابـة الإداريـة للاختصاص، على أن يلتزم القسـم فى جميع الأحـوال بإعداد مذكرة تصرف فى التحقيق منتهية باقتراح التصرف المُناسب طبقًا لما أسفر عنه التحقيق من حفظ الموضوع قطعيًا أو مؤقتًا أو توقيع جزاء محدد على المخالف أو إحالة الموضوع إلـى النيابة الإدارية للاختصـاص أو لإحالة المُخالف إلى المُحاكمة التأديبية أو إحالة الموضوع إلى النيابة العامة لاتخاذ شئونها إذا ما شكلت الواقعة جريمة جنائية، ويصدر قرار الإحالة إلى النيابة العامة أو الإدارية من رئيس مجلس الإدارة .

العقـود ، ويختـص بإعداد وصياغـة ومراجعة عقـود البيع الابتدائيـة والنهائية والبروتوكـولات والاتفاقـات وغيرهـا وعرضهـا على المستشـار القانونـى للمحافظة لمراجعتها قبل اعتمادها من السلطة المختصة .

القضايا ، ويختص - بالتنسيق مع القسم أو الإدارة النظيرة بالإدارة العامة للشئون القانونيـة بديوان عام المحافظـة - بمتابعة الدعاوى والمنازعـات المقامة من الأفراد والمُسـتثمرين وغيرهم بشـأن المنطقة الصناعية، وإعداد مذكرات الدفاع والمستندات المؤيدة لها وإمداد القسـم المختص بهيئة قضايا الدولة بها فى وقت مناسب، ومتابعة تنفيـذ الأحكام القضائية وقرارات اللجنة الوزارية لفض منازعات الاسـتثمار المعتمدة من مجلس الوزراء .

الشـكاوى والتظلمـات، ويختـص ببحـث شـكاوى المسـتثمرين وغيرهم وبحث التظلمـات من أية قرارات تصدر عن مجلـس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجهاز التنفيذى أيا كان موضوعها وأطرافها .

١١ - إدارة العلاقـات العامـة ومركـز المعلومـات، ويتبعها الأقسـام التالية:

العلاقات العامة والمؤتمرات، وتختص بالآتي:

متابعـة التنسـيق مـع ديـوان عـام المحافظـة وكافـة الجهـات المعنيـة فى المجال الإعلامي .

متابعة وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية والاليكترونية وتحليل الأخبار والمنشورات والبرامج وإعداد تقرير أسبوعى يُعرض على رئيس الجهاز التنفيذي .

تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات والاحتفاليات الخاصة بالمنطقة الصناعية .

تنظيـم الفاعليات للعاملين بالجهاز التنفيذى كمناسـبات زواج الأبناء، وحفلات تكريم المحالين للمعاش، وغيرها .

تنظيم الرحلات للعاملين بالجهاز التنفيذي، والتنسـيق مع الشركات والمؤسسات والجهـات الحكوميـة والخاصـة لتوفيـر خصومـات لهم بجميـع السـلع والخدمات والمدارس والجامعات .

مركز المعلومات، ويختص بالآتي :

إنشـاء وإدارة وتحديث قواعد بيانات متكاملة عن النشاط الاقتصادى بالمنطقة الصناعية والأنشطة المختلفة بها وخدمة المستثمرين وذلك بالتنسيق مع باقى الإدارات والأقسام .

وضـع الضوابـط والتنسـيق مع الجهـات المعنية والشـركات الخاصـة لتأمين المعلومات والبيانات .

متابعة الشركات المنفذة لبرنامج خدمة المستثمرين .

١٢ - إدارة المركز التكنولوجي، ويتبعها الأقسام التالية :

المركز التكنولوجى وخدمات المُستثمرين، ويختص بتقديم خدمة الاتصال المباشر بيــن المســتثمرين والجهاز التنفيــذى من خلال إتاحة منفذ واحد يتــم من خلاله تقديم الطلبات والشــكاوى والاستفسارات واستلام الشــهادات والوثائق والتراخيص، على أن يقوم القسم بتسجيل تلك الطلبات والشكاوى والاستفسارات على المنظومة، وإحالتها إلى الإدارة أو القسم المختص لإنجازه، وإخطار مقدم .

البوابة الاليكترونية والاتصال المعلوماتي، ويختص بما يلي :

إنشاء وإدارة وتطوير مواقع الجهاز التنفيذى على شبكة المعلومات الدولية ورصد التفاعــل علــى تلك المواقع وتحليلها ورفــع تقرير بذلك إلى رئيــس الجهاز التنفيذى وتأميــن البيانــات والمعلومات والمســتندات والوثائق وذلك بحفظهــا إلكترونيًا على مواقع وخوادم معتمدة .

إصدار نشــرات دورية والإعلام بها من خلال المواقع الاليكترونية تتضمن أخبار الجهاز التنفيذى والإنجازات وأية مُستجدات خاصة بالمنطقة الصناعية .

ويكون كل مدير إدارة وكل رئيس قســم رئيسًــا مباشــرًا لجميع العاملين التابعين له ومســئولًا عن الإشــراف عليهم وتوجيههم وعن صحة وسلامة قيام كل منهم بالأعمال اليومية المنوطة به .

ويلتــزم كل مديــر إدارة بإعــداد تقريــر شــهرى عــن أداء إدارتــه يُعــرض على المدير التنفيذي .

مادة (١١)

لجنة الموارد البشرية

تُشكل لجنة الموارد البشرية، برئاسة رئيس الجهاز التنفيذى وعضوية كل من :

١ - نائب رئيس الجهاز .

٢- مدير إدارة الشئون الإدارية .

٣ - مدير إدارة الموارد البشرية (مُقررًا) .

٤ - مدير الإدارة المالية .

٥ - مدير الإدارة القانونية .

٦ - رئيس اللجنة النقابية للعاملين بالجهاز .

وتختص اللجنة بالنظر فى طلبات التعيين فى الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمى للجهـاز، واقتـراح منح العـلاوات والحوافز والمكافآت والبـدلات ومقابل الجهود غير العاديـة لشـاغليها ونقلهم واقتـراح تقارير تقويـم أدائهم، واقتـراح البرامج والدورات التدريبيـة اللازمة لتنميـة الموارد البشـرية وتغيير مفاهيم الوظيفـة وثقافتها وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء .

وتنعقد اللجنة بناءً على دعوة رئيس الجهاز التنفيذى بناءً على اقتراح مدير إدارة الموارد البشرية، على أن يُخطر الأعضاء بجدول الأعمال قبل انعقاد اللجنة بوقت كاف ومناسب .

وتعتمد قرارات لجنة الموارد البشرية من مجلس الإدارة .

مادة (١٢)

سجل محاضر لجنة الموارد البشرية

يُنشأ سجل إلكترونى وآخر ورقى بأرقام مسلسلة تُدوّن به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية .

ويجب أن تشـتمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأسـماء الحاضريـن والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشـات والتوصيات التى اتخذتها اللجنة والأسـباب التى بنيت عليها، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات .

ولا تعتبـر اقتراحـات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بنـاء على موافقة الأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الآراء يُرجح الجانب الذى منه الرئيس .

مادة (١٣)

التعيين والندب

يكون التعيين من خلال إعلان مركزى وفقا لأحكام القانون المنظم لشئون الخدمة المدنية وأحكام هذه اللائحة، مع مراعاة النسـبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل، وفقا لأحكام القانون الصادر فى هذا الشأن، على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام .

ويصـدر قـرار التعيين من مجلـس الإدارة . ويجوز بموافقـة المحافظ ندب عدد مـن العاملين بديوان عام المحافظة أو المديريات التابعة لها والأحياء والمراكز والمدن للعمل بالجهاز التنفيذي .

مادة (١٤)

التعاقد

يجـوز التعاقد فى حالات الضرورة مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة بعد التحقيق من توفر الشروط المقررة قانونا وموافقة مجلس الإدارة بناء على عرض رئيس الجهاز التنفيذي .

ولا يجوز التعاقد على الوظائف التكرارية .

مادة (١٥)

الشئون الوظيفية

تُطبـق فى شـأن تقويـم أداء ، ترقية، نقل ، نـدب ، حلول ، إعـارة ، إجازات ، وإنهاء خدمة العاملين بالجهاز التنفيذى الأحكام العامة الواردة بالقانون المنظم لشئون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

مادة (١٦)

ساعات العمل

مع عدم الإخلال بالكتب الدورية للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الصادرة بشـأن الاسترشاد بقواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي، تُحدد ساعات العمل بالجهاز التنفيذى بسبع ساعات يوميًا .

مادة (١٧)

التصاريح والمأموريات

يكون منح التصاريح الشخصية للعاملين بموافقة رئيس الجهاز التنفيذى أو نائبه بشـرط ألا يؤثر غيـاب العامل على انتظام العمل ومقتضيـات إنجازه، وألا تزيد مده التصريح عن ثلاث ساعات فى المرة الواحدة .

وتحتسـب كل سـت سـاعات بواقع يوم واحـد يتم خصمه من رصيـد العامل من الإجازات الاعتيادية المستحقة له خلال عام ميلادي .

ويكون التكليف بمأموريات خارج مقر الجهاز بموافقة رئيس الجهاز التنفيذى أو نائبه أو مدير الإدارة المختص بحسـب الأحـوال، وذلك على النموذج المعد لذلك على أن يتضمـن ذلـك النموذج بيانًا عن نتائج المأمورية يُحرره العامل الصادر له التكليف بالمأمورية ويُعتمد من رئيسه المباشر، وتُدوّن تلك التكليفات بسجل خاص يتم عرضه بصفة أسبوعية على رئيس الجهاز التنفيذى لمناظرته .

مادة (١٨)

الأجور والحوافز والمكافآت والبدلات والأجور الإضافية

يتم تطبيق نظام الأجور المنصوص عليه بالقانون المنظم لشـئون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية والجداول الملحقة بهما على العاملين بالجهاز التنفيذي .

ويتـــم صرف الحوافـــز والمكافآت والمنح الشـــهرية ومقابل الجهـــود غير العادية والأعمال الإضافية والنوبتجيات وغيرها من المزايا المالية للعاملين بالجهاز التنفيذى بما فى ذلك صرف مقابل بدل حضور الجلســـات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان الفنية والفرعية وفقًا لما يلي :

١ - مقابل حضور جلســـات مجلس إدارة أعضاء اللجان الفنية والفرعية المنبثقة منها وفقًا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ والمعدل بالقرار رقم ٥٤٩ لسنة ٢٠١٤ وأى تعديلات مُستقبلة له .

٢ - مقابل ساعات العمل الإضافى بواقع (٥٠) خمسين جنيهًا يوميًا .

٣- أجر مضاعف عن العمل أيام الإجازات والعطلات الرسمية .

٤- بدل الانتقال للعاملين بالجهاز مقابل المأموريات الفعلية داخل وخارج نطاق الأراضى ولاية المنطقة الصناعية .

٥ - بدل جهود غير عادية تُصرف شهريًا بنسبة ٣٠٠٪ من الأجر الوظيفى لرئيس الجهاز التنفيذى ونائبه وبنســـبة (٢٥٠٪) من الأجر الوظيفى للعاملين بالجهاز على أن يُعتمد صرف ذلك البدل من رئيس مجلس الإدارة .

٦ - المكافأة الشهرية والمنح الموسمية المعتمدة من المحافظ .

٧ - حافز تحصيل شـــهرى طبقًا لما يقترحه الرئيس التنفيذى للجهاز ويُعتمد من رئيس مجلس الإدارة بما لا يزيد على (٢٪) من المبالغ المحصلة .

٨ - الحافز المقرر بلائحتى الإشغالات وإعادة الشيء لأصله .

٩ - بدل تفرغ للفئات المستحقة قانونًا .

١٠- بـــدل مســـاندة فى حالتى الوفاة والـــزواج للأقارب من الدرجـــة الأولى بواقع (٢٠٠٠) ألفى جنيه لمرتين اثنتين فقط فى كل حالة .

ويجـوز صرف حوافز ومكافآت وبدلات وأجور إضافية أخـرى للعاملين بناءً على ما يعرضه المدير التنفيذى وبعد موافقة مجلس الإدارة . ويُشـترط لصرف تلك الحوافز والمكافآت والبدلات ما يلي :

١ - حُسـن معاملة المستثمرين ورضائهم وعدم وجود شكاوى جدية ضد العاملين بالجهاز التنفيذي .

٢- تحقيق معدلات مقبولة بشأن تطوير أداء الخدمات .

٣- سُرعة إنجاز الأعمال فى التوقيتات المطلوبة .

٤ - الالتزام بالعمل بعد مواعيد العمل الرسمية وأيام العطلات والإجازات الرسمية إذا تطلبت ظروف العمل ذلك .

٥ - الانتظام فى العمل خلال الشـهر بما لا يقل عن (٢٠) يوم عمل فعلي، مع اعتبار الإجازات المرضية والعارضة وإجازة المصيف بواقع عشرة أيام وإجازة الامتحانات وإجازة الحج وإجازة الوضع لثلاث مرات بمثابة أيام عمل فعلية .

٦- عدم توقيع أية جزاءات خلال الشهر بخلاف جزائى التنبيه والإنذار .

مادة (١٩)

الإجازات والتحقيقات والجزاءات وإنهاء الخدمة

يتم تطبيق نظام الإجازات والتحقيقات والجزاءات المنصوص عليه بالقانون المنظم لشئون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على العاملين بالجهاز التنفيذي .

الباب الثانى

الشئون المالية

مادة (٢٠)

الحماية القانونية لأموال الجهاز

أموال جهاز المنطقة الصناعية بعرب أبو سـاعد - مدينة الصف بمحافظة الجيزة هـى أمـوال عامة، وتخضع لأحكام قانـون العقوبات وقانون المحاسـبة الحكومية رقم ١٢٧ لسـنة ١٩٨١ ، وللإشـراف المالى من المراقب المالى بالمحافظة (ممثل وزارة المالية) ، وكذا لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات .

مادة (٢١)

واجبات مدير الإدارة المالية

يجب على مدير الإدارة المالية بالجهاز عمل دورة مستندية كاملة من المستندات والدفاتر المحاسبية الخاضعة لرقابة وزارة المالية طبقًا للقانون عن طريق (إدارة الشطب والمراجعة ، الدفع الالكتروني) لكل مستند صرف بعد اعتماده من ممثل وزارة المالية .

وتتولى الإدارة المالية بالجهاز تحصيل موارد الحساب والأموال السيادية وإيداعها بالحســاب الخاص بالمنطقة الصناعية بموجب إذن دفع يحرر للسداد بعد اعتماده من رئيس الجهاز التنفيذي .

مادة (٢٢)

موارد حساب خدمات المنطقة الصناعية بعرب أبو ساعد

تتكون موارد حســاب خدمــات المنطقة الصناعية بعرب أبو ســاعد من الجهات والموارد الآتية :

١- الموارد المالية من الإدارة المالية :

مصاريف إدارية مقابل :

فحــص طلبات تخصيص قطعة أرض ، بيــع ، إيجار ، تنازل وغيرها عن كل متر مربع من مساحة الأرض محل الطلب شاملة منطقة الردود والخدمات اللصيقة بالمبنى .

فحص وإقرار الاندماج والتخارج والانقسام وتعديل اسم الشركة أو شكلها القانونى لها وتعديل النشاط (بالاستبدال أو الإضافة أو الحذف) .

إصدار الإفادات والشهادات والبيانات والمعلومات وصورة طبق الأصل من الوثائق والمستندات (التراخيص ، التصاريح، المحاضر ، العقود .....إلخ) .

كراســات الشــروط والمواصفــات للعمليــات التى يتــم طرحها لصالــح الجهاز التنفيذي .

حق الانتفاع الذى يتم تقديره بمعرفة اللجان المختصة .

التنازل عن قطعة أرض أو منشأة يتم تحصيله من المتنازل إليه .

تغيير الاستخدام من زراعى إلى صناعي .

تغيير الاستخدام من صناعى إلى صناعى أو تجارى أو إدارى أو خدمى لكل أو جزء من المنشأة .

الفوائد على المبالغ المستحقة لصالح الجهاز التنفيذى بواقع (١٠٪) من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد .

غرامات التأخير على المبالغ المستحقة لصالح الجهاز التنفيذى وتحتسب طبقًا لسعر الفائدة المدين المعلن من البنك المركزى وقت الأداء اعتبارًا من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد .

الهبات والتبرعات التى يقبلها مجلس الإدارة بعد موافقة الجهات المختصة طبقًا للقانون .

٢- الموارد المالية من الإدارة الهندسية :

نسبة (٢,٠٪) من نفقات الإزالة وتصحيح الأعمال المخالفة وغير ذلك من النفقات والمتطلبات إذا تمت الإزالة بمعرفة الجهاز التنفيذي .

مقابل إصدار ترخيص مزاولة نشاط فى الحالات غير الخاضعة لاختصاص الهيئة العامة للتنمية الصناعية .

مقابل تجديد التراخيص والتصاريح .

٣- الموارد المالية من إدارة المرافق :

نسبة (٥٪) من قيمة الأعمال مقابل الإشراف على أعمال إدخال المرافق إلى المنشآت الصناعية الموجودة بالمنطقة ومتابعة تنفيذها .

٤ - الموارد المالية من تصاريح الحفر :

نسبة (٢٠٪) من قيمة الأعمال المصرح بها مقابل رد الشيء لأصله .

٥ - الموارد المالية من الإدارة القانونية :

نسبة (١٪) مقابل تحرير العقود وتجديدها .

نسبة (٢٠٪) من قيمة الأعمال المخالفة التى يتم التصالح عليها .

ويصدر بتحديد قيمة المصاريف والمُقابل والقيم المُشار إليها فى هذه المادة قرار مـــن مجلـــس الإدارة، وتكون تلك المصاريف والمقابل والقيم ســـارية لمدة عام ميلادى واحد، وتُجدد كل عام .

مادة (٢٣)
إعداد الموازنة التقديرية

يجب أن تُعد الموازنة التقديرية قبل بدء السنة المالية بشهرين على أن تُعرض على مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها قبل إحالتها للجهات المعنية .

مادة (٢٤)
تعيين المسئول المالى للجهاز التنفيذى واختصاصاته

بمراعاة ضرورة موافقة وزير المالية، يُعيّن مجلس الإدارة مسئول مالى من ممثلى وزارة الماليـــة مـــن بين العامليـــن بالمديرية المالية بالمحافظة يقوم بالإشـــراف المالى على الجهاز التنفيذي . ويختص المراجع المالى بالتنســـيق مع الإدارة المالية بمراجعة واعتماد مســـتندات الصرف مع التأكد من صحتها واســـتخراج أوامـــر الدفع، ومراجعة مســـتندات الإيرادات، والعمل على تحصيل مستحقات الجهاز، والإشراف على جميع الدفاتر والمســـتندات المالية والحســـابية، وإعداد مشـــروع الموازنة التقديرية للجهاز التنفيذي، وإعداد الحســـابات الختامية والمركـــز المالى والبيانات المالية التى تُطلب من الجهاز التنفيذي، والرد على الجهات الرقابية المختصة .

مادة (٢٥)
إيداع أموال الجهاز التنفيذي

تـــودع أموال الجهاز التنفيذى بحســـاب فرعى داخل حســـاب صنـــدوق الخدمات بالمحافظة بموجب تأشيره معتمدة من الرئيس التنفيذى للجهاز أو رئيس مجلس الإدارة فى حدود أحكام هذه اللائحة، ويتم الصرف والدفع من الحساب الجارى الدائن الخاص بالجهاز التنفيذي .

مادة (٢٦)
القيد بالدفاتر المحاسبية

يتم القيد بجميع الدفاتر الأصلية والمُساعدة أولًا بأول من واقع مُستندات الصرف وأذون التسوية وتسدد مع العمليات المالية بالدفاتر الخاصة بذلك ويوقع المدير المالى عليها كل شهر بما يُفيد المراجعة .

مادة (٢٧)
الصرف

يتـــم صرف جميع الصرفيات بموجب أوامر دفـــع أو تحويلات بنكية بناءً على إذن صـــرف موقعًـــا عليه بما يُفيـــد المراجعة من المســـئولين عن الشـــئون المالية بالجهاز التنفيذى والمراجع المالى على أن يُرفق بإذن الصرف كافة المستندات التى تُفيد صحة وسلامة الصرف . ويُعتمد إذن الصرف من المدير التنفيذى للجهاز والمراقب المالي .

مادة (٢٨)
الخزينة

تكـــون للجهـــاز التنفيذى خزينة أو أكثر بالإدارة المالية ولدى المدير المالى يُعهد بهـــا إلـــى أحد الأمناء من العاملين المشـــهود لهم بالكفاءة وحســـن الســـمعة والأمانة ويتولى أمين الخزينة ما يلي :

١ - إمســـاك دفاتـــر توريد وصرف وكافة الدفاتر والســـجلات الحســـابية الواجب إمساكها قانونًا .

٢- تلقى المتحصلات الخاصة بالجهاز التنفيذى بناءً على أوامر توريد الخزينة معتمدة من رئيسه المباشر .

٣- صـــرف كافـــة المصروفـــات المتعلقة بالســـلف وكشـــوف المرتبـــات والحوافز والمكافـــآت وغيرهـــا بعد اعتمادها والتوقيع عليها من المديـــر المالى بما يفيد صحة وسلامة الصرف .

٤ - توريد المبالغ المتحصلة بموجب قسـائم التحصيل إلى البنك بموجب حوافظ توريد فى نهاية عمل كل يوم .

ويُحظـر على أمين الخزينة الاحتفاظ بالخزينة بأية مبالغ مالية تحت أى مُسـمى وبأى حال من الأحوال . ويلتزم المدير التنفيذى باتخاذ كافة الإجرا ءات المقررة بالتنسيق مـع الجهـات الأمنية لتأمين مهمة أمين الخزينة أو منـدوب التوريد فى توريد الأموال المتحصلة لحساب الجهاز التنفيذى بالبنك .

مادة (٢٩)

جرد الخزينة

يجـب جـرد خزينة الجهاز التنفيذى بمعرفة مديـر الإدارة المالية أو من ينوب عنه جـردًا مفاجئًا كل شـهر على الأقـل . ويُرفع تقرير بنتيجة الجرد الشـهرى إلى المراجع المالى والمدير التنفيذي .

وفى حالة أن أسـفر الجرد عن وجود عجز فـى الخزينة، يجب عمل محضر إثبات حالة فورًا ، وعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة للتوجيه باتخاذ الإجرا ءات اللازمة .

مادة (٣٠)

توزيع حصيلة الفائض

يتم توزيع حصيلة الفائض القابل للتوزيع كل ستة أشهر بالنسب الآتية :

١ - (٣٠٪) تُجَنّبْ تحت حسـاب مصروفات إنشـا ء وتشـغيل وصيانة وتطوير المرافق العامة بالمنطقة الصناعية .

٢ - (٥٠٪) لحساب صندوق الخدمات والتنمية المحلية بالمحافظة .

٣ - (١٠٪) حوافز العاملين بالجهاز التنفيذي .

٤ - (١٠٪) توزع على مجلس إدارة الجهاز التنفيذي .

علـى أن يتم اعتماد كشـوف التوزيع من مجلـس الإدارة، ويكون لمجلس الإدارة سُـلطة تعديل تلك النسب على ضوء ما يُسـفر عنه حساب الفائض القابل للتوزيع بما يُحقق الصالح العام .

مادة (٣١)

الحساب الختامى والميزانية العمومية

تعد الإدارة المالية للجهاز التنفيذى - تحت إشـراف المراقب المالى - فى نهاية كل سـنة مالية، وفى موعد غايته شهرين من تاريخ انتهاء العام المالى حساب ختامى للجهـاز التنفيذى والميزانيـة العمومية، على أن ترفق بالحسـاب الختامى والميزانية العموميـة كافة القوائم التفصيلية والخصوم وتسـوية الحسـاب بالبنك المركزى بنهاية العام المالي .

ويجـب عرض الحسـاب الختامـى والميزانيـة العمومية للجهـاز التنفيذى على مجلس الإدارة فى موعد غايته شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية للموافقة عليهما واعتمادهما .

الباب الثالث

الشئون العقارية

مادة (٣٢)

طلبات التخصيص

يتـم تقديم طلب تخصيص قطعة أرض صناعية على النموذج المعد لذلك، ويجب أن يُرفق بالطلب ما يلي :

١- عقد تأسيس الشركة أو صحيفة الاستثمار .

٢- السـجل التجارى حديث وسارى ومدرج به النشاط المطلوب تخصيص الأرض لمزاولته .

٣ - البطاقة الضريبية سارية .

٤- صورة بطاقة الرقم القومى للممثل القانونى للشركة سارية .

٥ - سابقة خبرة الشركة .

٦- مـا يُثبت الملاءة المالية للشـركة مـن ودائع بالبنوك والمصارف وشـهادات استثمار وادخار وسندات وأصول وعقارات وحصص وأسهم وغيرها .

٧- دراسـة جـدوى اقتصادية واسـتثمارية من أحد المكاتـب المعتمدة من هيئة التنمية الصناعية .

٨ - دراسة تقويم الأثر البيئى للنشاط المزمع إقامته على قطعة الأرض .

٩ - تحديـد بريد اليكترونى شـخصى للشـركة وتوقيع إقرار باعتبـاره هو البريد المعتمد لاستقبال كافة المكاتبات والمراسلات عليه .

مادة (٣٣)

سجل طلبات التخصيص

تلتزم الإدارة العقارية بالجهاز التنفيذى بإعداد سـجلات اليكترونية وورقية تُدون بهـا بيانـات الطلبـات المقدمة لتخصيص قطـع أراضى بالمنطقـة الصناعية بترتيب تقديمها ، وذلك بالتنسيق مع جهة الطرح .

مادة (٣٤)

إجراءات تخصيص الأراضي

يتم دراسـة طلبات تخصيص الأراضى بمعرفة اللجنة الفنية لدراسـة المشروعات الصناعية واقتراح المسـاحات المناسـبة لإقامة المشروعات الصناعية عليها فى ضوء احتياجات المنطقة وطبقًا للسياسة العامة للدولة ومتابعة تنفيذ تلك المشروعات وذلك جميعه بالتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية على أن ترفع اللجنة الفنية تقريرًا بشأن البت فى الطلب على مجلس إدارة المنطقة لإعتماده .

ويجوز للجهاز التنفيذى بالتنسيق مع الهيئة العامة للتنمية الصناعية طرح بعض الأراضى للمستثمرين وفقًا لأحكام قانون الهيئة العامة للتنمية الصناعية رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٨ وقانون الاستثمار رقم ٧٢ لسنة ٢٠١٧ ولائحتهما التنفيذية وتعديلاتهما .

مادة (٣٥)

سداد ثمن قطعة الأرض وتسليمها للمخصص له

١ - يتـم تحديـد ثمن الأرض بمعرفـة اللجان المختصة بالهيئـة العامة للتنمية الصناعية .

٢- يقوم المخصص له بسـداد كامل ثمن الأرض أو ما قيمته (٢٥٪) منه وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإخطار بالتخصيص .

٣- فى حالة التقسـيط، يتم سـداد باقى ثمن الأرض على ثلاثة أقسـاط سنوية متسـاوية قيمة كل منها (٢٥٪) بفائدة (١٠٪) تُحصل من تاريخ التخصيص حتى تاريخ السداد بالنسبة لكل قسط .

وفى حالة التأخير فى السـداد عن الموعد المحدد يتم تحصيل غرامة تأخير طبقًا لسـعر الفائدة المدين المعلن من البنك المركزى وقت الأداء من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد .

٤ - يتم تسليم الأرض للمُخصص له بموجب محضر استلام بمعرفة لجنة مشكلة من مديرى الإدارات العقارية، المالية، القانونية والهندسـية خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ سداد ثمن الأرض كاملًا أو سداد قيمة القسط الأول ويعتمد محضر الاستلام من رئيس الجهاز التنفيذي .

٥ - فى حالة عدم سـداد نسـبة (٢٥٪) من ثمن الأرض خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إخطار مقدم الطلب بالموافقة على التخصيص أو عدم الحضور لاسـتلام الأرض تعتبر الموافقة لاغية إلا إذا قدم صاحب الشأن عذرًا مقبولًا خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ انتهاء هذه المدة وبعد العرض على مجلس الإدارة وموافقته .

ويجوز لمجلس الإدارة الموافقة على منح المخصص له فترة سـماح - للمدة التى يُقدّرها - تبدأ من تاريخ سداد الدفعة الأولى من ثمن الأرض .

مادة (٣٦)

تغيير النشاط والاستخدام وتقنين وضع اليد

يُقدم طلب تغيير النشـاط أو الاسـتخدام أو تقنين وضع اليد على النموذج المُعد لذلـك، ويتم تسـجيل الطلبات بأرقام مسلسـلة فى السـجل المخصـص لهذا الغرض بالإدارة العقارية .

ويتـم عرض الطلب وكافـة مرفقاته على اللجنة الفنية المنصـوص عليها بالمادة الخامسـة من هذه اللائحة والتى تقوم بدراسـة الطلب وتقديم تقرير بشأنه بالموافقة أو الرفض وفى حالة الموافقة يحدد مقابل تغيير النشاط بنسبة من الثمن المقدر للمتر من الهيئة العامة للتنمية الصناعية شـريطة ألا يتجاوز ثمن الارض بنشاط السابق مضاف إليه مقابل تغيير النشـاط (ثمن الارض) المحدد من الهيئة العامة للتنمية الصناعية فى ذات المنطقة تتولى دراسـته وإعداد تقرير بشأنه وعرضه على مجلس الإدارة لتقرير ما يراه بشأنه .

وفـى حالة رفـض الطلب يتم إخطار مُقدمه بذلك وبأسـباب الرفـض على البريد الاليكترونى المعتمد له أو بموجب خطاب مسجل موصى عليه مصحوبًا بعلم الوصول، ويكـون لـه التظلم إلى مجلـس الإدارة من قرار رفض تغيير النشـاط أو الاسـتخدام أو تقنين وضع اليد خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إخطاره بالرفض .

وفـى حالة الموافقة على الطلب يتم إخطار صاحب الشـأن للحضور لمقر الجهاز واسـتكمال الإجراءات بسـداد المبالغ المقدرة لتغيير النشـاط أو الاستخدام أو تقنين وضـع اليد طبقًا لأحكام هذه اللائحة وتقديم المسـتندات المطلوبة وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الإخطار المشار إليه .

وتسـرى ذات القواعد المشار إليها بالمادة السـابقة بشأن سداد المبالغ المقررة على تغيير النشاط أو تقنين وضع اليد سدادًا كاملًا أو بالتقسيط .

مادة (٣٧)

تقنين أوضاع المصانع والمنشآت القائمة

١- يقـوم الجهاز التنفيذى بإخطار المصانع والمنشـآت القائمة بالتقدم بطلبات لتقنين أوضاعها خلال المواعيد التى يُحددها مجلس الإدارة .

٢- تقوم المصانع والمنشآت القائمة بتقديم طلبات تقنين أوضاعها على النموذج المُعد لهذا الغرض، ويحصل عليه صاحب الشأن من الجهاز مجانًا .

٣- يجب أن يُرفق بالطلب كافة المستندات المبينة تفصيلًا بالنموذج المشار إليه .

٤ - يقوم صاحب الشـأن بسـداد رسـوم مقابل الخدمـة المقررة وفقًـا لما يُقرره مجلس الإدارة .

٥ - يتـم مراجعة بيانـات النموذج ومرفقاته من قبـل الإدارات القانونية والمالية والعقارية واعتماده من رئيس الجهاز التنفيذي .

٦- يتـم إجـراء معاينة على الطبيعة للأرض المقدم عنها الطلب بمعرفة القسـم المختص بالإدارة الهندسـية وإعداد تقرير بما أسـفرت عنه تلك المعاينة وعرضه على رئيس الجهاز التنفيذى لاعتماده .

٧- يتم تحصيل مبلغ مائة جنيه عن كل متر مربع من تحت حسـاب التصرف فى الأرض المقدم عنها الطلب .

٨ - يتم تقدير ثمن التقنين أو ثمن المرافق للمتر المربع بمعرفة اللجنة المختصة بالهيئة العامة للتنمية الصناعية .

٩- يتم تحصيل فرق الثمن فورًا أو على أقساط على النحو المبين بالمادة (٣٥) من هذه اللائحة .

١٠ - فـى جميـع الأحوال، يتم تطبيـق أحكام قوانين البنـاء، البيئة، التصالح فـى بعض مخالفـات البناء وتقنين أوضاعهـا، وكذا منظومة الضوابط والاشـتراطات التخطيطية والبنائية للمدن المصرية وغير ذلك من القوانين ذات الصلة فى شأن تقنين المنشـآت والمصانع القائمـة . ويجوز لمجلس الإدارة - لاعتبـارات يُقدِّرها - إعفاء بعض المنشآت أو المناطق داخل المنطقة الصناعية من كل أو بعض ما تقدّم.

مادة (٣٨)

إلغاء قرار التخصيص أو إلغاء الموافقة

على تغيير النشاط أو الاستخدام أو تقنين وضع اليد

(أ) حالات الإلغاء :

تتخـذ إجـراءات إلغـاء التخصيـص أو إلغـاء الموافقـة علـى تغيير النشـاط أو الاستخدام أو تقنين وضع اليد في الحالات الآتية:

١- بناء على طلب صاحب الشأن .

٢- عـدم دفع المقدمات أو عدم تقديم المسـتندات المطلوبـة خلال المهلة التى يحددها الجهاز التنفيذي .

٣ - عدم سداد قسطين متتاليين فى مواعيد الاستحقاق المحددة .

٤ - عدم الانتهاء من تنفيذ المشروع خلال ثلاث سنوات من تاريخ استلام الأرض المخصصة .

٥ - سحب الجهات المعنية موافقاتها أو إشهار إفلاس المنشأة .

٦ - التصرف فى الأرض للغير بأى صورة من صور التصرف أو تأجيرها أو الدخول بها كحصة عينية فى شركة أخرى دون موافقة مسبقة من مجلس الإدارة .

٧- تغييـر الغرض المخصص من أجله الأرض دون الحصول على موافقة مسـبقة من مجلس الإدارة .

(ب) إجراءات الإلغاء :

عنـد توافـر حالة أو أكثر من الحـالات المنصوص عليها فـى البند (أ) من هذه المادة، يتم إخطار صاحب الشـأن بذلك على البريـد الإلكترونى الخاص به أو بموجب خطـاب موصى عليه مصحوبًا بعلم الوصول، ويُمنح مهلـة ثلاثين يومًا تبدأ من تاريخ استلامه الإخطار وذلك للرد على الجهات أو لتصحيح موقفه، وفى حالة عدم الاستجابة لذلك يُعرض الأمر على لجنة فنية مشكلة من الرئيس التنفيذى للجهاز ومديرى الإدارات القانونية الهندسـية العقارية والمالية لإصدار توصياتها بالإلغاء لاعتمادها من مجلس الإدارة .

بعد اعتماد التوصية وصدور قرار الإلغاء يقوم الجهاز بإخطار صاحب الشـأن على البريـد الإلكترونى الخاص بـه أو بموجب خطاب موصى عليـه مصحوبًا بعلم الوصول، ويحـق لـه التظلم لرئيـس الجهاز التنفيذى من هـذا القرار خلال سـتين يومًا من تاريخ اسـتلام الإخطـار، ولا يجـوز للجهـاز اتخاذ أى إجراء بشـأن إعـادة تخصيص الأرض أو طرحها للاستثمار إلا بعد فوات ميعاد الستين يومًا أو البت فى التظلم أيهما أقرب .

فى حالة إلغاء التخصيص أو تقنين وضع اليد يسـتحق للجهاز حق انتفاع سنوى بواقع (٥٪) من سعر المتر المربع لإجمالى مساحة الأرض وتحتسب القيمة من تاريخ الاسـتلام الفعلى للأرض فى حالة التخصيص ومن تاريخ وضع اليد حتى تاريخ الإلغاء أو إنهاء وضع اليد .

يتعين على صاحب الشأن فى حالة إلغاء تخصيص الأرض أو إلغاء الموافقة على تقنيـن وضع اليد أو إلغاء الموافقة على تغيير النشـاط وبعد انتهاء موعد التظلم من القرار (السـتين يومًا) أن يقوم بإزالة المبانى والمنشـآت التـى يكون قد أقامها على الأرض وذلك خلال ستين يومًا من تاريخ إخطاره وإلا قام الجهاز التنفيذى بإزالتها على نفقته، ولا ترد أية مبالغ مالية لصاحب الشأن إلا بعد الانتهاء من إزالة جميع المبانى

والمنشآت التى أقامها على الأرض بمعرفته أو بعد أن يقوم الجهاز التنفيذى بإزالتها وخصم نفقات الإزالة من هذه المستحقات .

ويجـوز الإبقاء علـى المبانى والمنشـآت التى أقيمت علـى الأرض مع تعويض صاحب الشأن طبقًا للقواعد المنصوص عليها فى القانون المدنى بموافقة مجلس الإدارة وذلك بعد التأكد من سلامة تلك المبانى والمنشآت بموجب تقرير سلامة إنشائية صادر من أحد المراكز الهندسية المعتمدة .

مادة (٣٩)

إعادة التخصيص

يجـوز إعادة تخصيص الأراضى الملغى تخصيصها بصفة نهائية لمشـروع آخر، كما يجوز إعادة التخصيص لصاحب المشروع الأصلى بالأسعار والشروط السارية فى وقت إعادة التخصيص .

مادة (٤٠)

التنازل عن الأرض

لا يجوز التنازل عن الأراضى الفضاء أو جزء منها كحصة عينية فى شركة إلا بعد:

١- اتخاذ إجراءات اسـتصدار تراخيص البناء والشـروع فعـلًا فى إقامة المبانى وتنفيـذ الترخيص وفقًـا لمفهوم البدء فى البناء المنصوص عليـه قانون البناء الصادر بالقانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

٢- سداد كامل الثمن وجميع المستحقات المالية الأخرى والحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهاز التنفيذى بناءً على موافقة مجلس الإدارة .

وفـى حالـة مخالفة ذلك، يتم إلغـاء الموافقة على التخصيـص أو الموافقة على تغيير النشاط أو الموافقة على تقنين وضع اليد ويتم سحب الأرض من المستثمر .

مادة (٤١)

إجراءات التنازل

١ - يتقـدم المخصـص له الأرض أو الذى تمت له الموافقة على تغيير نشـاطها أو الذى تمت له الموافقة على تقنين وضع اليد عليها بطلب التنازل أو الدخول بالأرض أو جزء منها كحصة عينية فى شركة إلى الجهاز التنفيذى مرفقًا به المستندات اللازمة وموافقة كتابية من المتنازل إليه بذلك .

٢ - يتم فحص الطلب ومستنداته من لجنة مشكلة من الرئيس التنفيذى ومديرى الإدارات المالية والهندسـية والقانونية والعقاريـة، وفى حالة موافقتها يتم عرضه على مجلس الإدارة للاعتماد ، وفى حالة رفضه يخطر الجهاز صاحب الشأن بقرار الرفض .

٣ - بعد موافقة مجلس الإدارة المبدئية على التنازل أو الدخول بالأرض أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة، يتم حساب مقابل التنازل أو الدخول بالأرض أو بجزء منها كحصة عينية فى شـركة طبقًا لأحكام هذه اللائحة، ويخطر صاحب الشأن (المتنازل - المتنازل إليه) بذلك، ولا تُعتبر هذه الموافقة نهائية إلا بعد سـداد جميع المستحقات المالية المترتبة على التنازل .

٤- يتعيـن سـداد مقابل الموافقة على التنـازل أو الدخول بالأرض أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة قبل إصدار الموافقة النهائية عليه .

٥- بعد سـداد المقابل يتم عرض الموضوع على مجلس الإدارة للموافقة النهائية على التنازل وإصدار قرار بذلك ويخطر ذوو الشأن .

مادة (٤٢)

مقابل التنازل

يُحـدد المقابـل المُسـتحق نظير الموافقة علـى التنازل عـن الأرض المخصصة أو التى تمت الموافقة على تغيير نشاطها أو تمت الموافقة على تقنين وضع اليد عليها أو الدخول بها أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة وفقا للقواعد الآتية :

أولًا - التنازل عن الأرض المخصصة أو التى تم تقنين وضع اليد عليها:

يتم تحصيل ما قيمته (١٠٪) من قيمة الأرض وقت التنازل .

ثانيًا- تغيير النشاط :

يتـــم تحصيل ما قيمته (٢٪) من قيمة الأرض وقت تقديم طلب تغيير النشـــاط وفقًا لاستعمالات الأراضى المُحدّدة بالمخطط التفصيلى للمنطقة الصناعية، وفى حالة كون النشاط غير وارد بالأنشطة المعتمدة يتم الرجوع لهيئة التنمية الصناعية .

ثالثًا- الدخول بالأرض أو بجزء منها كحصة عينية فى شركة :

يتم تحصيل ما قيمته (١٠٪) من قيمة الجزء محل التصرف .

مادة (٤٣)

قواعد التعامل مع الشركات

يتم تحصيل مقابل خدمة يُحدده مجلس الإدارة بناءً على ما يعرضه رئيس الجهاز التنفيذى فى الحالات التالية :

١ - إدخـــال شـــركاء جـــدد أو إخـــراج شـــركاء وبيـــع نصيبهـــم أو التنـــازل عنه لباقى الشركاء .

٢- تغيير الشكل القانونى للشركة .

٣ - الاندماج أو الانقسام أو بيع شركة لأخرى .

مادة (٤٤)

شروط تحرير عقود البيع الابتدائية والنهائية

تختص إدارة الشئون القانونية بإعداد عقود البيع وعرضها على المستشار القانونى للمحافظة لمراجعتها .

ولا يتـــم تحريـــر أى عقود ابتدائية أو نهائية لقطع الأراضى الواقعة بنطاق الجهاز التنفيذى إلا بعد التأكد من :

١- سداد كافة الالتزامات المالية المستحقة أيًا كان سببها أو مصدرها أو نوعها أو جهة الاستحقاق حتى تاريخ تحرير العقد .

٢- سداد رسوم الإشغال .

٣ - عدم وجود مخالفات من أى نوع .

٤ - موافقة مجلس الإدارة .

وبالنسبة لعقود البيع الابتدائية، يتعين التأكد من سداد ٢٥٪ من الثمن أو المقابل المستحق وسداد جميع الأقساط التى حل تاريخ استحقاقها أيًا كان سبب هذه الأقساط، والتأكد من استخراج تراخيص التشغيل ويمكن الاكتفاء بترخيص تشغيل مؤقت .

وبالنسبة لعقود البيع النهائية، يتعين التأكد من سداد كامل الثمن وأية مستحقات مالية أخرى والتأكد من الحصول على تراخيص التشغيل .

مادة (٤٥)

تأجير المصانع والوحدات للغير

يجوز بموافقة مجلس الإدارة قيام الشركات بتأجير المصانع وملحقاتها للغير، ويُحصَّل فى هذه الحالة ما قيمته نسبة ٢٪ من ثمن الأرض أو قيمة تغيير النشاط كمصاريف إدارية عن كل سنة إذا كان المصنع حاصلاً على ترخيص تشغيل ونسبة (٣٪) إذا كان لم يحصل على ترخيص تشغيل .

مادة (٤٦)

أبراج المحمول

١- أبراج المحمول المُقامة على الأراضى المملوكة للشركات الصادر لها عقود نهائية من جهات ولاية سابقة أو الأراضى المخصصة للشركات من الجهاز التنفيذى والأراضى التى تم تقنين وضع اليد عليها وتم سداد كامل ثمنها وحاصلة على رخصة تشغيل مؤقتة (سارية أو منتهية)، يتم تحصيل (٥٠٪) من القيمة الإيجارية للجهاز التنفيذى و(٥٠٪) منها للشركة .

٢- أبراج المحمول المقامة على أراضى أملاك الدولة التى تم تخصيصها للشركات ولم تقم بسداد كامل ثمن الأرض، يتم التعامل كالتالي :

تكـون حصـة الجهـاز التنفيـذى مـن الإيجـار (٧٥٪) وحصـة المخصـص له (٢٥٪) منه .

الأبراج المقامة على أراضى أملاك الدولة ولم تسدد قيمة مقابل الإيجار يتم قطع التيار الكهربائى عنها واتخاذ الإجراءات القانونية لإزالتها .

وفى جميع الأحوال يجب الحصول على موافقة القوات المسلحة .

الباب الرابع

أحكام عامة

مادة (٤٧)

مقر إدارة الجهاز التنفيذي

يكـون للجهـاز التنفيـذى للمنطقـة الصناعيـة بعرب أبو سـاعد مقر مُناسـب ومُجهـز بكافـة الأدوات والوسـائل والمرافـق والخزائـن المؤمنة لحفظ المسـتندات والدفاتر والسجلات .

مادة (٤٨)

خاتم الجهاز التنفيذي

يكـون للجهاز التنفيذى خاتم خاص به يُسـتخدم فى بصم الأوراق والمُسـتندات والمخاطبـات والسـجلات والدفاتر الخاصة به وتكون تلـك الوثائق بعهدة المختصين بالجهـاز التنفيـذى بحسـب نوعهـا وتحـت الرقابـة والإشـراف المباشـر لرئيـس الجهـاز التنفيـذى أو من يفوضه . ويكون ذلك الخاتم بعهـدة المدير المالى بالجهاز التنفيـذي، ولا يتم بصم أى مسـتند إلا بعد التأكد مـن اعتماده من الرئيس التنفيذى أو من يفوضه.

مادة (٤٩)

سيارات الركوب

يكــون للرئيــس التنفيذى ونائب الرئيس التنفيذى للجهاز ســيارة ركوب لنقله من محــل إقامته إلــى مقر الجهاز وللمأموريات المصلحية مــع الالتزام بالضوابط المقررة بالكتب والمنشــورات والتعليمات الصادرة مــن الهيئة العامة للخدمات الحكومية فى هذا الشأن .

محافظة الغربية

قرار رقم ١٧٥ لسنة ٢٠٢٥

بتاريخ ٢٠٢٥/٤/٨

محافظ الغربية

بعد الاطلاع على قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ؛

وعلى القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ بشأن البناء الموحد ولائحته التنفيذية ؛

وعلى كتاب الإدارة العامة للمجالس والمؤتمرات واللجان بالمحافظة رقم (١٠٧) بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٧ بشأن محضر اجتماع المجلس التنفيذى للمحافظة بخصوص مذكرة الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية بالمحافظة بشأن كتاب مركز الدراسات التخطيطية والمعمارية بالقاهرة «أ .د/ عبد الباقى إبراهيم» والمتضمن إعداد المخطط التفصيلى لمدينة طنطا محافظة الغربية والمرفق به عدد (٢٨) لوحة كلك وعدد (٢٥) لوحة ورقية وذلك بناءً على موافقة المجلس التنفيذى بالمحافظة بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٢ وذلك على النحو الموضح تفصيلًا بالأوراق ؛

وعلى موافقتنا ؛

قــرر :

مادة ١ - الموافقة على إعداد المخطط التفصيلى لمدينة طنطا محافظة الغربية والمرفق به عدد (٢٨) لوحة كلك وعدد (٢٥) لوحة ورقية وبيانها كالتالى :

١	منطقة البوريفاج	٢	حوض عز العرب
٣	حوض البحرية القبلية رقم ٤٥ (كارفور)	٤	حوض البحرية القبلية رقم ٤٥ (كارفور١)
٥	منطقة الجانبية - منطقة القلب	٦	منطقة القرشى - منطقة الجانبية - منطقة القلب

٧	حوض بليقة رقم ٢٧	٨	حوض الساحل القبلى رقم (٣)
٩	حوض الريح الطويل	١٠	حوض الأمير
١١	حوض العلو رقم ١٥	١٢	حوض العلو رقم ١٥
١٣	حوض العلو رقم ١٥	١٤	حوض البحرية الفوقانية
١٥	حوض بكنسيا نمرة ٢٥ قسم أول	١٦	حوض الحاجب نمرة ٢٣ وحوض البغدة نمرة
١٧	حويض ديسة نمرة ١٨	١٨	حوض الشياخة نمرة ٥٩
١٩	حوض الجزيرة القبلى نمرة ٦٠-٥٧ وحوض	٢٠	حوض الحكامية القبلى نمرة ٣ وحوض الحصة
٢١	حوض الحكامية البحرى	٢٢	حوض الحكامية بحرى وحوض الجزيرة الجوانية ٩
٢٣	حوض الحكامية بحرى وحوض الجزيرة الجوانية	٢٤	حوض الحكامية بحرى ١ وحوض الجزيرة
٢٥	منطقة الجانبية - منطقة القلب		

مادة ٢ - ينشر هذا القرار بجريدة الوقائع المصرية ، وعلى المختصين تنفيذه .

محافظ الغربية

لواء/ أشرف الجندى

محافظة الغربية

قرار رقم ١٧٦ لسنة ٢٠٢٥

بتاريخ ٢٠٢٥/٤/٨

محافظ الغربية

بعــد الاطــلاع على قانون نظــام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لســنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ؛

وعلى القانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ بشأن البناء الموحد ولائحته التنفيذية ؛

وعلى كتاب الإدارة العامة للمجالس والمؤتمرات واللجان بالمحافظة رقم (١٠٧) بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٧ بشــأن محضر اجتمــاع المجلس التنفيذى للمحافظة بخصوص مذكــرة الإدارة العامة للتخطيط والتنمية العمرانية بالمحافظة والمتضمن كتاب الهيئة العامــة للتخطيط العمرانى والمتضمن اعتماد وتحديث الأحــوزة العمرانية لعدد (٥) عزبــة أول مــرة تابعة لمراكز (طنطا - كفر الزيات) وعــدد (٢٨) عزبة تحديث الحيز العمرانــى تابعة لمراكــز (طنطا - كفر الزيات) بإجمالــى (٣٣) عزبة وذلك بناءً على موافقة المجلس التنفيذى بالمحافظة بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٢ وذلك على النحو الموضح تفصيلًا بالأوراق ؛

وعلى موافقتنا ؛

قــرر :

مادة ١ - الموافقة على اعتماد وتحديث الأحوزة العمرانية لعدد (٥) عزبة (أول مــرة) تابعة لمراكــز طنطا - كفر الزيات ، وعدد (٢٨) عزبــة تحديث الحيز العمرانى تابعة لمراكز طنطا - كفر الزيات بإجمالى (٣٣) عزبة وبيانها كالتالى :

م	المحافظة	المركز	الوحدة المحلية	القرية	العزبة
١	الغربية	طنطا	محلة منوف	بريك الحجر	حميدة المنشاوى البحرية (العرب) تحديث الحيز

م	المحافظة	المركز	الوحدة المحلية	القرية	العزبة
٢	الغربية	طنطا	محلة منوف	بريك الحجر	حميدة المنشاوى القبلية (سند) تحديث الحيز
٣	الغربية	طنطا	برما	تلبنت قيصر	شمس الدين نجار عقاب (الفيشاوى) (تحديث الحيز)
٤	الغربية	طنطا	نواج	منشأة الأوقاف	نظيف الجديدة (تحديث الحيز)
٥	الغربية	طنطا	اخناواى الزلاقة	كفر طرنة	السعداوى (فريد الحلبى) (تحديث الحيز)
٦	الغربية	طنطا	الرجدية	الرملية	عبده غالى (الدكتور) (تحديث الحيز)
٧	الغربية	طنطا	الرجدية	شبشير الحصة	ورثة يحيى (الأبعدية المستجدة) (تحديث الحيز)
٨	الغربية	طنطا	نواج	ميت الشيخ	على عبد الله (أول مرة)
٩	الغربية	طنطا	محلة منوف	داكودة	الطيبى (أول مرة)
١٠	الغربية	طنطا	برما	برما	شعبان (تحديث الحيز)
١١	الغربية	طنطا	برما	حصة برما	الصعايدة (تحديث الحيز)
١٢	الغربية	طنطا	محلة منوف	محلة منوف	أحمد عامر الجبان (عامر الجبان) (تحديث الحيز)
١٣	الغربية	طنطا	محلة منوف	محلة منوف	الدماطى (المشرف) (تحديث الحيز)
١٤	الغربية	طنطا	محلة منوف	محلة منوف	حمادة الجزار (الجزارين) (تحديث الحيز)
١٥	الغربية	طنطا	سبراى	منشأة الأوقاف	عبد الخالق عبد ربه (تحديث الحيز)
١٦	الغربية	طنطا	شونى	شونى	حامد محمود (أول مرة)
١٧	الغربية	طنطا	دفرة	ميت حبيش القبلية	الملوانى (على الملوانى) (تحديث الحيز)
١٨	الغربية	طنطا	دفرة	ميت حبيش القبلية	الخطابين (تحديث الحيز)
١٩	الغربية	طنطا	شوني	شونى	محمد إسماعيل (تحديث الحيز)

م	المحافظة	المركز	الوحدة المحلية	القرية	العزبة
٢٠	الغربية	طنطا	شوبر	شوبر	يعقوب صبرى (بكير) (تحديث الحيز)
٢١	الغربية	طنطا	صناديد	منشية جنزور	على عطية (تحديث الحيز)
٢٢	الغربية	طنطا	نواج	كنيسة دمشيت	غطية خورشيد (خورشيد) (تحديث الحيز)
٢٣	الغربية	طنطا	نواج	نواج	الخضرى (عبد الحافظ عبد ربه) (تحديث الحيز)
٢٤	الغربية	طنطا	شوبر	ميت السودان	أتربى أبو العز (تحديث الحيز)
٢٥	الغربية	طنطا	شوبر	ميت السودان	طه بيسونى (تحديث الحيز)
٢٦	الغربية	طنطا	محلة منوف	بريك الحجر	أمنية هانم المنشاوى (سند) (تحديث الحيز)
٢٧	الغربية	كفر الزيات	مشلة	أكوة الحصة	أحمد عصر (أول مرة)
٢٨	الغربية	كفر الزيات	كفور بلشاى	منشية الشيخ المحروقى	أبو كريمة (أول مرة)
٢٩	الغربية	كفر الزيات	أبو الغر	كفر الأشقر	زهنى (الفطاطرى) (تحديث الحيز)
٣٠	الغربية	كفر الزيات	مشلة	أكوة الحصة	شريف أبو حسين (محروس أبو حسين) (تحديث الحيز)
٣١	الغربية	كفر الزيات	مشلة	مشلة	عبد الحميد سالم (أول مرة)
٣٢	الغربية	كفر الزيات	مشلة	مشلة	البدينى (أول مرة)
٣٣	الغربية	كفر الزيات	مشلة	حصة أكوة	شلبى (أول مرة)

مادة ٢ - ينشر هذا القرار بجريدة الوقائع المصرية ، وعلى المختصين تنفيذه .

محافظ الغربية

لواء/ أشرف الجندى

مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة

إدارة الجمعيات

قرار قيد رقم ١٢٣٢٩ لسنة ٢٠٢٥

بتاريخ ٢٠٢٥/٢/١١

وكيل الوزارة - مدير المديرية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى مذكرة إدارة الجمعيات بمديرية القاهرة بتاريخ / /٢٠٢٥ ؛

تقـرر :

(مـادة أولى)

قيد جمعية براعم النور للمساعدات الاجتماعية .

التابعة لإدارة : مصر الجديدة الاجتماعية .

عنوانها : (١٢) ش الشهيد أحمد ذكى أمام دار الهيئة الهندسية - مصر الجديدة .

نطاقها الجغرافى : على مستوى جمهورية مصر العربية .

ميدان عملها : رعاية الطفولة والأمومة - المساعدات الاجتماعية - رعاية الأسرة - الخدمات الثقافية والعلمية والدينية - رعاية الشيخوخة - الخدمات الصحية - رعاية الفئـات الخاصة والمعوقين - حماية البيئة والمحافظة عليها - التنمية الاقتصادية - النشاط الأدبى - الصداقة بين الشعوب - التنظيم والإدارة - حقوق الإنسان .

تدار الجمعية بواسطة مجلس إدارة مكون من : (٥) أعضاء .

السنة المالية : تبدأ من ٧/١ وتنتهى فى ٦/٣٠

أيلولـة الأمـوال فـى حالـة الحل إلـى : صنـدوق دعـم مشـروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية ، وذلك طبقًا لما ورد بلائحة النظام الأساسى .

(مـادة ثانية)

تلتـزم الإدارة المختصـة بقيـد ملخـص النظـام الأساسـى بالسـجل الخاص ، ويُنشر بالوقائع المصرية ، ولا يُنفذ أى نشاط إلا بعد موافقة الجهات المختصة .

مدير المديرية

أ/ سامح محمد فهيم

مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة

إدارة الجمعيات

قرار قيد رقم ١٢٣٥٤ لسنة ٢٠٢٥
بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٦

وكيل الوزارة - مدير المديرية

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى مذكرة إدارة الجمعيات بمديرية القاهرة بتاريخ / /٢٠٢٥ ؛

قـــرر :

(مـادة أولـى)

قيد مؤسسة أكتس للتنمية المستدامة والمحافظة على البيئة .

التابعة لإدارة : المعادى الاجتماعية .

عنوانها : (٤) ش ١٥١ بالمعادى - الدور (١١) .

نطاقها الجغرافى : على مستوى جمهورية مصر العربية .

ميدان العمل الرئيسى : حماية البيئة والمحافظة عليها .

ميدان عملها : الصداقة بين الشـعوب - الخدمـات الثقافية والعلمية والدينية - المسـاعدات الاجتماعيـة - التنميـة الاقتصادية - رعاية الأمومـة والطفولة - حقوق الإنسان - تنظيم الأسرة .

تدار المؤسسة بواسطة مجلس أمناء مكون من : (تسعة) أمناء .

مبلغ التأسيس : ٢٠٠٠٠ (عشرون ألف جنيه فقط لا غير) .

السنة المالية : تبدأ من ٧/١ وتنتهى فى ٦/٣٠

أيلولـة الأمـوال فـى حالـة الحل إلـى : صنـدوق دعـم مشـروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية ، وذلك طبقًا لما ورد بلائحة النظام الأساسى .

(مـادة ثانية)

تلتـزم الإدارة المختصـة بقيـد ملخـص النظـام الأساسـى بالسـجل الخاص ، ويُنشر بالوقائع المصرية ، ولا يُنفذ أى نشاط إلا بعد موافقة الجهات المختصة .

مدير المديرية

أ/ سامح محمد فهيم

مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة

إدارة الجمعيات

قرار توفيق أوضاع

جمعية الخدمات الاجتماعية للتطبيقيين وأسرهم

المقيدة برقم (٤٧٣١) بتاريخ ٢٠٠٠/٧/٢٤

مدير مديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة

بعد الاطلاع على قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى اجتماع الجمعية العمومية غير العادية المنعقد بتاريخ ٢٠٢٣/٤/١ لجمعية الخدمات الاجتماعية للتطبيقيين وأسرهم بشأن الموافقة على توفيق الأوضاع طبقًا لأحكام القانون رقم ١٤٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى الطلب المقدم من السيد/ عماد الدين محمد محمد سالم المفوض عن جمعية الخدمات الاجتماعية للتطبيقيين وأسرهم لتوفيق الأوضاع ورقيًا وإلكترونيًا بمديرية التضامن الاجتماعى بالقاهرة ؛

وعلى المذكرة المعروضة من إدارة الشئون القانونية بتاريخ / /٢٠٢٥ ؛

وبناءً على موافقة السيد مدير المديرية بتاريخ / /٢٠٢٥ بشأن الموضوع الموضح فيما بعد ؛

قــرر :

(المادة الأولى)

توفيق أوضاع جمعية الخدمات الاجتماعية للتطبيقيين وأسرهم طبقًا لأحكام القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية على النحو التالى :

رقم القيد (٤٧٣١) .

والتابعة لإدارة الوايلى الاجتماعية .

تاريخ وسنة القيد : ٢٠٠٠/٧/٢٤

الرقم المميز الخاص بالمنظومة الإلكترونية : (٢٥٠١١٠٠٦٤٠٠٠٥١) .

عنوان مركز إدارتها : برج التطبيقيين - ميدان العباسية - القاهرة .

مجالات عمل الجمعية :

١ - الخدمات الثقافية والعلمية والدينية "مجال العمل الرئيسى" .

٢ - رعاية الأسرة .

٣ - المساعدات الاجتماعية .

نطاق عملها الجغرافى : على مستوى الجمهورية .

تـدار الجمعية بواسـطة مجلس إدارة مكـون من : (٥) أعضاء وفقًـا لما هو وارد بلائحة النظام الأساسى .

حـل الجمعيـة وأيلولـة أموالهـا : طبقًـا لمـا ورد بلائحـة النظـام الأساسـى للجمعية لـ (صندوق دعم مشروعات الجمعيات والمؤسسات الأهلية) .

(المادة الثانية)

تلتـزم الجمعية بمـا ورد بلائحة نظامها وبما لا يخالف أحكام قانون تنظيم ممارسـة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية .

مدير المديرية

أ/ سامح محمد فهيم

مديرية التضامن الاجتماعى بالشرقية

إدارة الجمعيات والاتحادات

قرار قيد رقم ٣٨٨٥ لسنة ٢٠٢٥

وكيل وزارة التضامن الاجتماعى بالشرقية

بعــد الاطــلاع على قانون تنظيم ممارســة العمل الأهلى رقم ١٤٩ لســنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى مذكرة إدارة الجمعيات بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٤ بشــأن إجراءات قيد مؤسســة البنا الخيرية ؛

قــرر:

مــادة أولى - قيد لائحة النظام الأساســى لمؤسســة البنا الخيريــة بموجب القرار رقم (٣٨٨٥) بتاريخ ٢٠٢٥/٣/٤ بالرقم الموحد ( ).

مادة ثانيــة - تلتزم الإدارة المختصة بقيد ملخص النظام الأساســى بالســجل الخاص وينشــر بالوقائع المصرية على نفقة المؤسسة ، وعلى الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه

تحريرًا فى ٢٠٢٥/٣/٥

وكيل الوزارة

أ/ أحمد حمدى

ملخص القيد

عنوان المقر : شارع السيد مرعى بجوار المحكمة - منيا القمح - الشرقية .

للعمل فى ميدان :

١ -المساعدات الاجتماعية .

٢ - النشاط الأدبى .

٣ - الخدمات الصحية .

٤ - رعاية المسجونين وأسرهم .

٥ - رعاية الشيخوخة .

٦ - رعاية الأسرة .

٧ - تنظيم الأسرة .

٨ - الدفاع الاجتماعى .

١١ - الفئات الخاصة والمعاقين .

١٢ - رعاية الطفولة والأمومة .

١٣ - الخدمات الثقافية والعلمية والدينية .

١٤ - الخدمات التعليمية .

النطاق الجغرافى : على مستوى الجمهورية .

تدار المؤسسة بمجلس أمناء مكون من (٥) أمناء .

السنة المالية : تبدأ من ٧/١ وتنتهى فى ٦/٣٠ من كل عام .

حل المؤسسة وأيلولة أموالها طبقًا لأحكام المادة (٤٨) من القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ والمادة (٩) من لائحة النظام الأساسى ، ولا يتم تنفيذ أى نشاط إلا بعد موافقة الجهات المختصة .

إعـــلانات فقـــد

مدرسة عمر بن الخطاب الرسمية للغات بالعبور - محافظة القليوبية

تعلن عن فقد ختم شعار الجمهورية رقم (٤٢٥٠٨) الخاص بها ويعتبر ملغيًا .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٥

٢٠٢٤/٢٥٨٠٨ - ٢٠٢٥/٥/١٧ -٥٠٩