



## اللائحة الخاصة بمركز رعاية المكفوفين

بجامعة دمنهور

الأمر رقم ١٠٠٠ لسنة ٢٠١٤  
بمجلس الجامعة  
٢٠١٤ / ٤ / ٢٠  
المشرف العام  
مجلس شؤون أمانة المجلس

# الباب الأول

## النظام الإداري للمركز

### مادة ( ١ )

#### السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات الإدارية والمالية لمركز المكفوفين بكلية الآداب جامعة دمنهور باعتباره وحدة ذات طابع خاص له استقلاله الفني والإداري والمالي طبقاً لأحكام المادة رقم (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته .

### مادة ( ٢ )

#### رؤية المركز ورسالته وهدفه الإستراتيجي

#### ١- الرؤية والرسالة:

انطلاقاً من الإيمان بأن الجامعة هي بيت الخبرة، وأن المجتمع في حاجة شديدة إلى مؤسسة ترعى فئة خاصة داخله . ألا وهي فئة الكفيف الجامعي طالباً وخريجاً وأستاذاً . ولكون المؤسسة جامعية فإنها تحتل مكانتها المرموقة بين جميع أفراد المجتمع، وعليه فيرجى للمركز أن يلعب دوراً تعليمياً وإجتماعياً واضحاً جنباً إلى جنب مع مهامه الثقافية والعلمية، وذلك لتقديم سبل الرعاية المختلفة لهم على مدار العام بما فيه العطلة الصيفية طوال اليوم.

#### ٢- الهدف الإستراتيجي للمركز:-

يهدف هذا المركز في المقام الأول إلى توفير وسيلة القراءة لجميع المكفوفين وضعاف البصر المترددين عليه، بالإضافة إلى أوجه رعاية أخرى من اجتماعية وثقافية وترفيهية، وكافة أنواع الأنشطة المختلفة التي يمكن لمجتمع أن يقدمها لمركز المكفوفين والنهوض بالمستوى العلمي والثقافي والإجتماعي من خلال توثيق العلاقة بالمجتمعات والمراكز المناظرة والشبيهة داخل القطر وخارجه، وإدخال الكفيف الجامعي إلى عالم التقنية الحديثة.

ويعد توفير الأدوات الخاصة للكفيف الجامعي أمراً أساسياً يسعى المركز لتحقيقه ومن ذلك: (توفير العصي ، والساعات ، وأجهزة التسجيل ، والحاسوب ومتعلقاته ، وكذلك ماكينات الكتابة بطريقة البرايل، وأجهزة الاتصالات الخاصة) ويقوم المركز بإنشاء مكتبة رقمية سمعية إلكترونية مزودة بأجهزة الحاسوب الناطق والأشترطة والأسطوانات المضغوطة مع تطوير الأماكن المناسبة للمكفوفين وأنشطتهم.

### مادة (٣)

#### تشكيل مجلس إدارة المركز

يدير المركز مجلس إدارة يُشكل بقرار من السيد أ.د. رئيس الجامعة لمدة عام قابل للتجديد وذلك على النحو التالي:-

- ١- أ.د. عميد الكلية
  - ٢- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
  - ٣- أحد أعضاء هيئة التدريس
  - ٤- أربعة من أعضاء هيئة التدريس أحدهم على الأقل من المكفوفين
- رئيس مجلس إدارة المركز  
نائباً لرئيس مجلس الإدارة  
مديراً تنفيذياً للمركز  
أعضاء

كما يجوز أن يضم المجلس إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من الداخل أو الخارج من ذوي الخبرة المتخصصة في المجالات التي تدخل في نطاق اختصاص المركز وذلك لمدة عام قابل للتجديد مع الإلتزام بالمادة التنفيذية بالمادة ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.

#### مادة ( ٤ )

##### اختصاصات مجلس إدارة المركز

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهداف المركز في ضوء القرارات والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه وله على الأخص ما يلي:

١. تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه وآليات التنفيذ.
٢. وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز ومن يقدم خدمات خاصة في ضوء ما ورد واعتمدها من رئيس الجامعة أو من يفوضه.
٣. تحديد قيمة الأجر ومقابل الخدمات التي يقدمها المركز سواء للجامعة أم لغيرها من أفراد أو الهيئات في ضوء المادة ( ٣١٠ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
٤. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي.
٥. إعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة حسب القواعد والتعليمات الصادرة في هذا الشأن والمعمول بها .
٦. الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة من داخل الجامعة وخارجها أو عن طريق الإعاره أو الندب أو ما يقترحه مجلس الإدارة، مع الإلتزام بقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م.
٧. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد التنظيمية لتحقيق برامج العمل بالمركز ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها
٨. تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب وقت.
٩. إقتراح قبول الهبات والإعانات والمنح والتبرعات التي تتفق مع أهداف المركز ، مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات.
١٠. رسم السياسات العامة للمركز واعتماد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية له.
١١. وضع القواعد والنظم الداخلية للعمل بالمركز.
١٢. اعتماد الموازنات والحسابات الختامية لأعمال المركز سنويا
١٣. متابعة نشاط المركز وتنفيذه للخطط المعتمدة له.
١٤. الموافقة على خطة الإنشاءات والصيانة التي يقرر تنفيذها من موارد المركز.
١٥. النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة من مسائل تدخل في اختصاصاته.

#### مادة (٥)

##### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على المركز بما يحقق أهدافه ومتابعة تنفيذ الخطة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهداف المركز وله على الأخص:-

١. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسة والخطط الإستراتيجية والتنفيذية العامة الموضوعة للمركز لتحقيق أهدافه.

٣. تمثيل المركز أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف وحدات الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
٤. التوقيع على الاتفاقيات مع الغير عن الأعمال التي يقدمها المركز وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة .
٥. اعتماد مستندات الصرف.
٦. القيام بأي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة .

#### مادة ( ٦ )

##### اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

١. يتولى سلطات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه .
٢. الإشراف على تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء بالمركز .
٣. القيام بأي اختصاصات يفوضه فيها مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة.

#### مادة ( ٧ )

##### اختصاصات المدير التنفيذي للمركز

- يتولى أحد أعضاء مجلس إدارة المركز وظيفة المدير التنفيذي له . ويصدر بتعيينه قرار من السيد أ.د. رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من رئيس مجلس الإدارة لمدة عام قابل للتجديد. ويجوز لرئيس الجامعة أن يعين نائباً للمدير التنفيذي للمركز أو أكثر لمدة عام قابل للتجديد بناءً على ترشيح رئيس مجلس الإدارة وبعد أخذ رأي المدير التنفيذي للمركز. ويختص المدير للمركز في ضوء القوانين والقرارات المنظمة لذلك بما يلي:
١. الإشراف على تنفيذ الخطة السنوية والحسابات الختامية والمركز المالي للمركز قبل العرض على الجهات المختلفة.
  ٢. اقتراح آليات ووسائل التمويل وإدارة أموال المركز وكيفية التصرف فيها .
  ٣. اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير ويجوز له الاستعانة بالخبراء المتخصصين .
  ٤. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين مع عرضها على مجلس الإدارة .
  ٥. الإشراف على تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط المركز إلى مجلس الإدارة.
  ٦. دراسة المشاريع المقدمة إلى المركز قبل عرضها على مجلس الإدارة .
  ٧. الإشراف على سير العمل فنيا وإداريا وماليا وتيسير العمل اليومي للمركز .
  ٨. الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية بالمركز .
  ٩. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز .
  ١٠. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز .
  ١١. متابعه توفير عنصر الرقابة الداخلية على نشاط المركز .
  ١٢. متابعه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة أداء المركز .
  ١٣. اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود لهم بعد موافقة مجلس الإدارة وإقتراح مجازاتهم على أن يصدر القرار من رئيس مجلس الإدارة
  ١٤. توزيع العمل وتحديد المسؤوليات للعاملين بالمركز .

١٥. إرسال محاضر الجلسات للسادة أعضاء مجلس الإدارة . وإرسال جدول أعمال الجلسات قبل انعقادها.

١٦. متابعة تنفيذ مهام السكرتارية الإدارية بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه في المركز بما فيها تسلم الشيكات الواردة للمركز وتسجيلها وتسليمها للوحدة الحسابية المختصة .

١٧. ما يفوضه فيه مجلس الإدارة من مهام .

## مادة ( ٨ )

### اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه بمعدل مرة واحدة كل شهر على الأقل أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قراراته بتصويت أغلبية الحاضرين. وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس مجلس الإدارة وتدون محاضر جلسات المجلس في سجل خاص يوقع عليه المدير التنفيذي للمركز ورئيس مجلس الإدارة . يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحددها مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهريا . مهما تعددت الجلسات ووفقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ٩٤ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية بقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ( ٧١ ) لسنة ١٩٦٥ في شأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان .

## الباب الثاني

### النظام المالي للمركز

## مادة (٩)

### السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمركز من أول يوليو وحتى ٣٠ يونيو من كل عام ، حيث تعد الحسابات الختامية للمركز عن سنة مالية كاملة ويستثنى من ذلك السنة الأولى حيث تبدأ من تاريخ تأسيس المركز وحتى ٣٠ يونيو التالي ، ويجوز ضمها إلى السنة الثانية.

## مادة ( ١٠ )

### الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها. وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها ، والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية التي يقرها مجلس الإدارة.

## مادة ( ١١ )

### الموارد

تتكون إيرادات المركز من الموارد التالية :-

١. مقابل الخدمات والاستشارات التي يؤديها المركز للغير.
٢. الرسوم التي يحصل عليها المركز نظير القيام بالأعمال التي تقع في مجال نشاطه.
٣. العائد من إدارة أموال المركز أو بيع أصول مستغنى عنها.

٤. التبرعات والإعانات والمنح والهدايا التي ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة ، مع مراعاة القواعد الصادرة بهذا الشأن وسلطات القبول .
٥. أي موارد أخرى يقبلها مجلس إدارة المركز وموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز.

#### مادة ( ١٢ ) المصروفات

تشمل أوجه الإنفاق للمركز ما يلي :-

١. الأجور والمكافآت والخوافز .
  ٢. المصروفات الجارية ومستلزمات التشغيل.
  ٣. المصروفات الاستثمارية بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .
- ويكون الصرف طبقاً لأهداف محددة وطبقاً لما يقره مجلس إدارة المركز وفي حدود الموارد المحققة.

#### مادة ( ١٣ ) حسابات البنك

يكون للمركز حساب بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية باسم " مركز رعاية المكفوفين - كلية الآداب - جامعة دمنهور " وتودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة . ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة على البنك ، وموقع عليها من رئيس مجلس الإدارة أو نائبة أو من مدير المركز توقيع أول ومن المسئول المالي توقيع ثان . د.

#### مادة ( ١٤ ) الدفاتر والسجلات

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي كما يجوز إمساك دفاتر إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة للمركز وتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد الحسابات الشهرية والربع سنوية واختامية تمهيداً للعرض على الجهات المختصة ، وفقاً للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية

#### مادة ( ١٥ ) النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة رقم ( ٣١٣ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ( ٤٩ ) لسنة ١٩٧٢ تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته ، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وطبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج وكذا القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي .

## مادة ( ١٦ )

### وسائل تحصيل الإيرادات

يتم استخدام قسائم للتحصيل وهي نماذج ٣٣ ع ح للمتحصلات النقدية . مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص. كما يجوز قبول الحوالات البريدية والشيكات كوسائل لتحصيل الإيرادات مع مراعاة التعليمات المالية في هذا الشأن. ويجوز تلقي المتحصلات النقدية بأى وسيلة إلكترونية مقبولة.

## مادة ( ١٧ )

### السلفة المستدime

يتم صرف السلفة المستدime بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر مضافاً إليها نسبة ٥٠٪ طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة المركز ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل وطبقاً للوائح المالية العامة.

يصرف من السلفة المستدime جميع المبالغ التي تبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) فأقل بما في ذلك بدل السفر ولا يجوز صرف الأجور وما في حكمها من السلفة المستدime . وما زاد عن ذلك يكون بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة ، وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود.

ويتم استعاضة السلفة المستدime كلما قاربت على النفاذ . ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية . ويجب جرد السلفة على فترات غير محددة . بما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً.

## مادة ( ١٨ )

### السلفة المؤقتة

للمدير التنفيذي للمركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يتجاوز ٢٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) وللمراقب المالي المختص أو من له سلطاته فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك . على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي . ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد . مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستدime والمؤقتة.

## مادة ( ١٩ )

### التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣٧١ لسنة ٨٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد وتعديلاته وكذا قرار وزير الاقتصاد رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولين بالجهة المبلغ حملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتاب الدوري رقم ( ٩ ) لسنة ٢٠٠٣ .

## مادة ( ٢٠ )

### تسعير الخدمات المؤداة

تتم عملية تسعير الخدمات التي يؤديها المركز على أساس إجمالي التكلفة الفعلية للخدمة مضافاً إليها هامش ربح ، وذلك بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز. ويجوز تعديل أسعار الخدمات التي يؤديها المركز طبقاً لأسعار السوق السائدة أو إصدار قرارات سيادية ، وذلك بقرار من مجلس إدارة المركز واعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة أو من ينيبه. ولا يمكن منح أى خصومات من مقابل الخدمات إلا بقرار من رئيس مجلس إدارة المركز.

## مادة ( ٢١ )

### توزيع صافي فائض المركز وإيراد الإستشارات

يتم توزيع صافي الفائض السنوى من إيرادات المركز بعد خصم تكاليفه ومصروفاته التي تم الموافقة عليها ، وكذلك بعد خصم النسب المتعارف عليها من إيرادات المركز الناتجة من العمليات لصالح كل من وزارة المالية وصندوق الرعاية الصحية لأعضاء هيئة التدريس وكذلك للعاملين بالجامعة وصندوق التكافل الاجتماعى ، وذلك على النحو التالى:

- ٥٠% من صافي الفائض يؤول إلى الحساب الخاص بالمركز ، حيث يحمل على حساب احتياطي رأس المال فى جانب الخصوم من الميزانية العمومية ، ويجوز الصرف منه فى أوجه الصرف المختلفة على أنشطة المركز . ولدعم أنشطة الكلية ، وذلك بقرار من مجلس إدارة المركز.
- ٤٠% من صافي الفائض يؤول إلى حسابات الجامعة لإيداعها بحساب صندوق الوحدات ذات الطابع الخاص.
- ١٠% من صافي الفائض كمكافأة لرئيس وأعضاء مجلس إدارة الوحدة بحد أقصى ٤٠٠٠ جنيه (أربعة آلاف جنيه) سنوياً لكل منهم.

ولا يجوز التصرف فى فائض المركز أو صرف مكافآت مجلس الإدارة قبل اعتماد القوائم المالية من الجامعة.

فى حالة تقديم استشارات يوزع الإيراد الصافى للدراسات الاستشارية كما يلى :-

- أ- ٦٠% من الإيراد الصافى للعملية بحد أقصى كمكافأة لفريق الدراسة وتوزع طبقاً للإجاز الفعلى لكل عضو فى الفريق بناء على اقتراح مدير المركز بعد استشارة رئيس فريق الدراسة وموافقة نائب رئيس مجلس الإدارة واعتماد رئيس مجلس الإدارة .
- ب- ٤٠% من الإيراد الصافى للعملية يدخل ضمن إيرادات المركز.

## مادة ( ٢٢ )

### الحساب الختامى والكشوف المرفقة به

بعد مركز مالى وقائمة دخل للمركز كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأى فيه ، كما تعد ميزانية عمومية وقائمة دخل وقائمة تدفقات نقدية فى نهاية كل سنة مالية . على أن يستخدم أساس الاستحقاق عند إعداد هذه القوائم المالية الختامية ، وتعرض على مجلس الإدارة تمهيداً للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه.



### مادة ( ٢٣ )

#### المراقب المالي

يكون للمركز مراقب حسابات من بين أعضاء هيئة التدريس بقسم المحاسبة بكلية التجارة . يتولى مراقبة حسابات المركز وتقديم تقرير مالي لمجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية وتحدد مكافأته بمعرفة مجلس الإدارة طبقاً للقواعد المتبعة بالجامعة.

### مادة ( ٢٤ )

#### المنقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المنقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز.

### مادة ( ٢٥ )

#### المخازن

تسرى لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

### مادة ( ٢٦ )

#### أموال المركز

تعتبر أموال وممتلكات المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها كافة أحكام القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز.

### مادة ( ٢٧ )

#### التفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز للتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية الأخرى وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تتطلبها هذه الأجهزة.

### مادة ( ٢٨ )

#### القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته القانونية رقم ٥٣ لسنة ٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم ٧٠ لسنة ٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها والقانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم ١١١ لسنة ٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم ١٢٧ لسنة ٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب على المبيعات والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته واللائحة المالية للموازنة والحسابات ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ولائحة بدل سفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ٥٨ وتعديلاته والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ( ١٥ ) لسنة ٨٧ بشأن الدليل الإرشادي للتدريب وقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ وأحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

### مادة ( ٢٩ )

#### سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافق المجلس الأعلى للوحدات ذات الطابع الخاص عليها. ولا يجوز تعديل أي قواعد أو إجراءات أو أحكام تتضمنها هذه اللائحة إلا بنفس الطريقة التي تم اعتماد هذه اللائحة بها.