

## الفصل الثاني

### الجهات القائمة على إصدار إذن العمل

#### تمهيد وتقسيم:

وفقاً للقرار الوزاري رقم ١٩٩٥ لسنة ١٩٩٠م في شأن تنظيم الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية، تختص الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية بإصدار وتجديد تصاريح العمل للمواطنين الذين يعملون بالجهات الأجنبية داخل البلاد أو خارجها، ولها في سبيل ذلك توجيه وتنسيق ومراجعة وحدات تصاريح العمل الجغرافية بمديريات الأمن، وإبداء الرأي نحو الترخيص بممارسة نشاط تسفير المصريين للعمل بالخارج الذي تمنحه وزارة القوى العاملة طبقاً للقانون، والتعاون مع أجهزة الأمن المختلفة لضبط المتهمين والمحكوم عليهم الهاربين عند تقدمهم بطلبات للتصريح لهم بالعمل لدى الهيئات الأجنبية، وأخيراً ضبط تصاريح العمل المزورة مع إخطار الإدارة العامة لمكافحة جرائم الأموال العامة للسير في باقي الإجراءات.

ويتناول هذا الفصل الجهات القائمة على إصدار إذن العمل من خلال مبحثين:

**المبحث الأول:** الإدارة العامة لتصاريح العمل.

**المبحث الثاني:** الوزارات والأجهزة الأمنية المعاونة في إصدار إذن العمل.

## المبحث الأول

### الإدارة العامة لتصاريح العمل

#### تمهيد وتقسيم:

ظهرت فكرة إنشاء الإدارة العامة لتصاريح العمل مع صدور القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٥٦م المعدل بالقانون رقم ١٧٣ لسنة ١٩٥٨م.

وقد بدأ العمل بوحدة، ثم قسم ابتداءً من عام ١٩٦١م تابع لمصلحة الأمن العام. ومع صدور القرار الوزاري رقم ٥٥٢ لسنة ١٩٨٠م بشأن إعادة تنظيم العمل داخل مصلحة الأمن العام تم رفع القسم إلى إدارة. وبتاريخ ٢٠ ديسمبر ١٩٨٤م، صدر القرار الوزاري رقم ١١٦٤ لسنة ١٩٨٤م، وتم فصل إدارة تصاريح العمل عن مصلحة الأمن العام واعتبارها إدارة تابعة لقطاع الأمن العام (إدارة رئيسية).

وبتاريخ ١٩٩٠/١/٩م، صدر قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٠م بإنشاء الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية، وتنفيذاً لهذا القرار تم رفع الإدارة المركزية لتصاريح العمل إلى إدارة عامة تابعة لقطاع الأمن بموجب القرار الوزاري رقم ١٩٩٥ لسنة ١٩٩٠م في ١٩٩٠/٤/٨م، والذي حدد اختصاصات الإدارة وهيكلها التنظيمي، وقد مكنتها هذا الاستقلال من الانطلاق في أداء رسالتها على أحسن وجه والسرعة في اتخاذ القرارات، والتوسع في إنشاء الفروع الجغرافية على مستوى الجمهورية. حيث نصت المادة الرابعة من هذا القرار على أن: "الفروع الجغرافية تقوم باختصاصات الإدارة العامة في نطاقها الجغرافي بمديرية الأمن والموائى وتتبع إدارياً مساعد مدير الأمن أو الوكيل لشئون الأمن، وتتولى الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية الإشراف عليها من الناحية الفنية فقط".

وفي ٢٠٠٢/٧/١٦م، صدر القرار الوزاري رقم ١٣٩١٤ لسنة ٢٠٠٢م بشأن تعديل الهيكل التنظيمي لوزارة الداخلية، حيث تم نقل تبعية الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية من قطاع الأمن إلى قطاع أمن المنافذ.

و في ٢/٩/٢٠١٣م، صدر القرار الوزاري رقم ١٩٦٠ لسنة ٢٠١٣م بشأن إنشاء قطاع الوثائق بوزارة الداخلية، والذي قضت المادة الأولى منه بإنشاء قطاع نوعي يسمى قطاع الوثائق يرأسه مساعد وزير، ويشرف إشرافاً مباشراً على الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية ومصالحة الجوازات والهجرة والجنسية، فصلاً من قطاع أمن المنافذ.

ويوضح هذا المبحث نطاق اختصاص الإدارة العامة لتصاريح العمل ودور الفروع الجغرافية للإدارة في خدمة المواطنين من خلال مطلبين:

**المطلب الأول:** نطاق اختصاص الإدارة العامة لتصاريح العمل.

**المطلب الثاني:** دور الفروع الجغرافية للإدارة في خدمة المواطنين.

## المطلب الأول

### نطاق اختصاص الإدارة العامة لتصاريح العمل

نصت المادة الأولى من القرار الوزاري رقم ١٩٩٥ لسنة ١٩٩٠م على أن: " الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية إحدى أجهزة قطاع الأمن العام، وتختص بإصدار وتجديد تصاريح العمل للمواطنين الذين يعملون بالجهات الأجنبية داخل البلاد أو خارجها ولها في سبيل ذلك:

- توجيه وتنسيق ومراجعة وحدات تصاريح العمل الجغرافية بمديريات الأمن.
- إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بقانون تصاريح العمل والقوانين المعدلة له واقتراح أفضل النظم لتطوير العمل بها.
- إبداء الرأي نحو الترخيص بممارسة نشاط تسفير المصريين للعمل بالخارج الذي تمنحه وزارة القوى العاملة طبقاً للقانون، ولها في ذلك جمع المعلومات وإجراء التحريات.
- التعاون مع أجهزة الأمن المختلفة لضبط المتهمين والمحكوم عليهم الهاربين عند تقدمهم بطلبات للتصريح لهم بالعمل لدى الهيئات الأجنبية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة ضد المواطنين المخالفين للقوانين المتعلقة بتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية، واتخاذ الإجراءات القانونية قبلهم.
- ضبط تصاريح العمل المزورة مع إخطار الإدارة العامة لمكافحة جرائم الأموال العامة للسير في باقي الإجراءات.
- إبداء الرأي تجاه الضباط المرشحين للعمل في مجال تصاريح العمل".

وتحدد المادة الثانية من القرار المشار إليه البناء التنظيمي للإدارة على النحو التالي<sup>٢٥٥</sup>:

- ١- مدير الإدارة العامة، ويرأس الإدارة ويشرف إشرافاً عاماً على كافة أجهزتها، كما يشرف إشرافاً مباشراً على:
  - إدارة التفتيش.
  - قسم البحث الجنائي<sup>٢٥٦</sup>.

<sup>٢٥٥</sup> بتاريخ ٢٨/٢/٢٠٠١م، صدر القرار الوزاري رقم ٣٧٤٤ لسنة ٢٠٠١م بشأن إنشاء إدارة لشئون الخدمة بالإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية وتضم قسم شئون خدمة الضباط، وقسم شئون خدمة الأفراد والمجندين، وقسم شئون خدمة العاملين المدنيين. وكذا نص القرار المذكور على إنشاء قسم للأمن بالإدارة العامة لتصاريح العمل.

وبتاريخ ٢٠/٦/٢٠٠٤م، صدر القرار الوزاري رقم ٩٤٨٨ لسنة ٢٠٠٤م بشأن إنشاء قسم للأدلة الجنائية بالإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية.

<sup>٢٥٦</sup> تم رفع قسم البحث الجنائي بالإدارة العامة لتصاريح العمل إلى مستوى إدارة بالقرار الوزاري رقم ٤٥٧٥ لسنة ٢٠٠٠م على أن تضم الإدارة قسم المباحث الجنائية، وقسم المعلومات الجنائية.

- قسم التخطيط والمتابعة.
- قسم المعلومات والتوثيق<sup>٢٥٧</sup>.
- قسم العلاقات.

٢- نائب مدير الإدارة العامة، ويعاون المدير في الإشراف على كافة أجهزة الإدارة العامة، وينوب عنه عند غيابه ويشرف إشرافاً مباشراً على:

- إدارة تصاريح داخل البلاد.
- إدارة تصاريح خارج البلاد.
- إدارة الشؤون المالية والإدارية.

وتوضح المادة الثالثة اختصاصات الإدارات والأقسام المختلفة على النحو التالي:

**أولاً- إدارة التفتيش:**

وتختص بالآتي:-

- ١- إعداد خطة التفتيش الدوري على أعمال الإدارة العامة ووحدات تصاريح العمل بالمديريات والموانئ، لمراقبة جهود وأداء العاملين بها وتوجيهها بما يكفل الارتفاع بمستوى كفاءتهم ومتابعة سلوكهم.
- ٢- إجراء التفتيش الفني على أجهزة تصاريح العمل بمديريات الأمن والموانئ للتأكد من انتظام عملها وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك، والتحقق من حسن تدريب الضباط والأفراد والعاملين المدنيين ومدى التزامهم واستعدادهم للنهوض بالواجبات المنوطة بهم، ورفع التقارير بما ينبغي اتخاذه للوصول إلى درجة عالية من الكفاءة.
- ٣- إعداد تقييم دوري لأداء ونشاط الضباط العاملين بالإدارة العامة والفروع الجغرافية.
- ٤- فحص الشكاوى وإجراء التحقيقات وتقديم نتائج الفحص، واقتراح الوسائل لتلافي ما قد تسفر عنه الشكاوى والتحقيقات من أوجه النقص والقصور.
- ٥- إعداد الإحصاءات الدورية للشكاوى وتبويبها وموافاة الجهات المعنية بها.
- ٦- متابعة التحقيقات التي تجريها الجهات المعنية لوحدات تصاريح العمل الجغرافية وإبداء الرأي فيها.
- ٧- دراسة تقارير التفتيش التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات أو الإدارة العامة للتفتيش والرقابة، واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.

<sup>٢٥٧</sup> تم رفع قسم المعلومات والتوثيق بالإدارة العامة لتصاريح العمل إلى مستوى إدارة بالقرار الوزاري رقم ١٢٤٠٤ لسنة ١٩٩٨م على أن تضم الإدارة قسم التسجيل والتشغيل، وقسم الإحصاء.

وتتضمن هذه الإدارة القسمين التاليين:-

\* قسم التفتيش.

\* قسم الشكاوى والتحقيقات.

**ثانياً- إدارة البحث الجنائي:**

وتختص بالآتي :-

- ١- التحري عن الشكاوى التي ترد إلى الإدارة العامة، أو التي تحال إليها وعرضها بالرأي على مدير الإدارة العامة.
- ٢- القيام بالإجراءات القانونية اللازمة لضبط ما قد يقع مخالفاً للقانون في مجال تصاريح العمل.
- ٣- جمع المعلومات وإجراء التحريات للوصول إلى ضبط الجرائم التي تستهدف تزوير المستندات الرسمية التي تصدرها الإدارة العامة لتصاريح العمل.
- ٤- ضبط المتهمين والمحكوم عليهم الهاربين المتقدمين للحصول على تصاريح عمل، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الإدارة العامة وخارجها.
- ٥- إعداد وحفظ ملفات الأشخاص الممنوعين من التصريح لهم بالعمل لدى الهيئات الأجنبية لأسباب أمنية.
- ٦- مد إدارتي تصاريح العمل داخل البلاد وخارجها بالإدارة العامة، وكذا وحدات تصاريح العمل بمديريات الأمن والموانئ، وكذا القنصليات بالخارج ببيانات الأشخاص المطلوبين لجهات أمنية أو الممنوعين من التصريح لهم بالعمل لدى هيئات أجنبية لاتخاذ اللازم نحوهم.
- ٧- الكشف عن المعلومات الجنائية والسياسية لراغبي الحصول على تصاريح العمل للتأكد من عدم وجود موانع سياسية أو جنائية تحول دون منح التصريح.
- ٨- إصدار إخطار رفض منح تصريح العمل للأشخاص الذين ترى الجهات المعنية عدم الموافقة على منحهم الإذن لاعتبارات سياسية أو جنائية.
- ٩- إعداد أرشيف للمعلومات في مجال عمل الإدارة بالتنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق بالإدارة العامة.

**ثالثاً- قسم التخطيط والمتابعة:**

ويختص بالآتي:-

- ١- رسم السياسة العامة للإدارة وتحديد الاحتياجات البشرية والمادية اللازمة للقيام بواجباتها على الوجه الأكمل، والتعرف على خير السبل لتطوير رسالة الإدارة وتحسين مستوى الأداء بها.
- ٢- متابعة تنفيذ هذه السياسة وإعداد التقارير الخاصة بذلك.

- ٣- إجراء البحوث والدراسات فيما يتعلق بقانون تصاريح العمل والقوانين المكملة له، واقتراح أفضل الطرق لتطوير العمل بها، ودراسة المشكلات القانونية التي تتعلق بتطبيقه.
- ٤- فحص وإعداد البحوث والدراسات فيما يحال إلى الإدارة العامة من موضوعات وتقديم المقترحات الخاصة بها.
- ٥- صياغة الأوامر والتعليمات والكتب الدورية، بإصدارها ونشرها وتوزيعها على وحدات تصاريح العمل الجغرافية، باتخاذ إجراءات تجميعها وتبويبها بالتنسيق مع إدارة المعلومات بالإدارة العامة.
- ٦- إعداد مشروع التقرير السنوي للإدارة وغيره من التقارير.
- ٧- إعداد المذكرات والمستندات الخاصة بالدفاع عن وجهة نظر الإدارة العامة في الدعاوى التي تكون طرفاً فيها ومتابعتها حتى الفصل فيها، مع الاتصال في هذا الشأن بالإدارة العامة للشئون القانونية.

#### رابعاً- إدارة المعلومات والتوثيق:

وتختص بالآتي:-

- ١- وضع خطة تجميع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الإدارة العامة سواء من داخل الوزارة أو خارجها.
- ٢- تسجيل وتنظيم وفهرسة المعلومات والبيانات وتعديلها أولاً بأول لسهولة استرجاعها، طبقاً للتعليمات الصادرة من الإدارة العامة للمعلومات والتوثيق في هذا الشأن.
- ٣- إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير أسلوب التوثيق وحفظ البيانات والمعلومات.
- ٤- التحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل ملخصات لها.
- ٥- تجميع وتنظيم وتبويب اللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بوزارة الداخلية بوجه عام وتصاريح العمل بوجه خاص.
- ٦- حصر وتنظيم وتبويب كافة البيانات المتعلقة بجميع العاملين بالإدارة العامة ووحدات تصاريح العمل الجغرافية، وكذا المباني والإنشاءات والأماكن التابعة لها.
- ٧- إعداد مكتبة الإدارة وتنظيم وحفظ الكتب والمطبوعات بها، وتقديم الاقتراحات الخاصة بتزويدها بالكتب والمؤلفات الجديدة.
- ٨- إعداد إحصاء تفصيلي شامل لبيانات المصريين العاملين في جهات أجنبية داخل وخارج البلاد.
- ٩- إعداد إحصائيات شهرية وسنوية بأعداد وبيانات تصاريح العمل التي تصدرها الإدارة ووحدات تصاريح العمل الجغرافية.

- ١٠- إمداد أجهزة الوزارة والأجهزة المعنية بالدولة بالمعلومات الخاصة بالمصريين العاملين في جهات أجنبية وفقاً للقواعد التي يحددها وزير الداخلية.
- خامساً- قسم العلاقات:

ويختص بالآتي :-

- ١- إعداد خطة العلاقات بالإدارة العامة ومتابعتها وتنفيذها بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات بالوزارة.
- ٢- التعاون مع إدارة العلاقات العامة بالوزارة في توجيه وسائل الإعلام المختلفة لتبصير الجمهور بما يهيمه معرفته وشرح رسالة الإدارة ونشر جهودها.
- ٣- إعداد موجز لما تنتشره وسائل الإعلام فيما يخص الإدارة العامة ووحدات تصاريح العمل الجغرافية.
- ٤- إعداد البرامج والكتب الدورية لحث العاملين على حسن معاملة الجمهور وسرعة إنجاز العمل.
- ٥- إعداد الكتيبات والنشرات التي تشرح أهداف الإدارة العامة وما تقترحه من تيسيرات لتسهيل أداء الخدمات للجمهور.
- ٦- تنظيم أعمال الاستعلامات وإرشاد الجمهور والرد على استفسارات المواطنين.
- ٧- تصميم وتنفيذ اللوحات الإرشادية المتعلقة برسالة الإدارة.
- ٨- الإشراف على أعمال العلاقات العامة بالإدارة كالأجتماعات والمؤتمرات والندوات واللجان وغيرها، وتنسيق الاشتراك فيها بالتعاون مع الأجهزة المعنية داخل وخارج الإدارة.
- ٩- تنمية وتدعيم ونشر المعلومات الثقافية بين الضباط وأفراد هيئة الشرطة والعاملين المدنيين بالإدارة، وتوفير الرعاية الاجتماعية والصحية للعاملين بالإدارة.
- ١٠- المساهمة في النشاط الترفيهي والترجيحي للعاملين بالإدارة.
- ١١- المساهمة في عمل الترتيبات الضرورية في حالات الوفاة حسبما يقتضي الموقف بالتنسيق مع إدارة العلاقات الإنسانية بالوزارة.

#### سادساً- إدارة تصاريح العمل داخل البلاد:

وتختص بالآتي:-

- ١- تلقى طلبات المواطنين للتصريح لهم بالعمل لدى الهيئات الأجنبية داخل البلاد وقيدها.
- ٢- مراجعة هذه الطلبات للتأكد من استيفاء الشروط الإجرائية والمالية طبقاً للقوانين المتعلقة بتصاريح العمل.
- ٣- الاتصال بالأجهزة المختصة بالوزارة وخارجها لاستطلاع رأيها في تلك الطلبات.
- ٤- الكشف لدى إدارة البحث بالإدارة العامة للتأكد من عدم وجود موانع أمنية " سياسية أو جنائية " تحول دون منح التصاريح.
- ٥- إصدار وتجديد تصاريح العمل للمواطنين للعمل لدى الهيئات الأجنبية داخل البلاد.
- ٦- إعداد حصر بالجهات الأجنبية داخل البلاد والمواطنين العاملين بها.
- ٧- إعداد وحفظ كروت بيانات بالمواطنين العاملين بجهات أجنبية داخل البلاد.

## سابعاً - إدارة تصاريح العمل خارج البلاد:

وتختص بالآتي:-

- ١- تلقى طلبات المواطنين للتصريح لهم بالعمل لدى الهيئات الأجنبية خارج البلاد وقيدها.
- ٢- مراجعة هذه الطلبات للتأكد من استيفاء الشروط الإجرائية والمالية طبقاً للقوانين والقرارات الوزارية الخاصة بتصاريح العمل.
- ٣- الاتصال بالأجهزة المختصة بالوزارة وخارجها لاستطلاع رأيها في تلك الطلبات.
- ٤- الكشف لدى جهاز البحث بالإدارة العامة للتأكد من عدم وجود موانع أمنية "سياسية أو جنائية" تحول دون منح التصاريح.
- ٥- إصدار وتجديد تصاريح العمل للمواطنين للعمل لدى الهيئات الأجنبية خارج البلاد.
- ٦- التنسيق مع القنصليات المصرية في الخارج وإمدادها بالوثائق اللازمة لتحرير طلبات الحصول على تصريح عمل المصريين خارج البلاد وكذا القوانين والتعليمات والشروط الخاصة بمنح التصاريح.
- ٧- تلقى الطلبات المقدمة للقنصليات المصرية في الخارج بشأن الحصول أو تجديد تصاريح العمل ومراجعتها للتأكد من استيفائها للشروط الإجرائية والمالية المشار إليها، وقيدها وحصرها.
- ٨- إصدار تصاريح العمل وإرسالها للقنصليات المصرية في الخارج لتسليمها للمواطنين الذين يعملون بالهيئات الأجنبية، وذلك بعد الكشف عن أصحابها.
- ٩- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارة العامة للمراجعة الدورية لحصيلة الرسوم والضرائب المقررة على تصاريح العمل، والتي تقوم القنصليات المصرية في الخارج بتحصيلها لحساب الإدارة العامة لتصاريح العمل من المواطنين المتقدمين للحصول على تصاريح العمل أو تجديدها.
- ١٠- إعداد وحفظ ملفات تصاريح العمل التي صدرت للمصريين العاملين في جهات أجنبية خارج البلاد.
- ١١- إعداد وحفظ كروت بيانات المصريين الحاصلين على تصاريح بالعمل في الهيئات الأجنبية خارج البلاد.

## ثامناً - إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

وتختص بالآتي:-

- ١- القيام بأعمال شؤون الخدمة للضباط والأفراد والعاملين المدنيين والمجندين والاتصال بالأجهزة المركزية المختصة في هذا الشأن.
- ٢- القيام بأعمال السكرتارية والقيود والنسخ والحفظ واتباع لائحة المحفوظات.
- ٣- قيد القرارات والمذكرات المختلفة في سجل خاص وتنفيذ ما يخص القسم منها.

- ٤- إنشاء أرشيف للموضوعات الرئيسية وتصنيف كل موضوع في فرعه الخاص بالتنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق بالإدارة.
- ٥- وضع خطة لأمن الأفراد والمعلومات والمنشآت والاتصالات بالإدارة ومتابعة تنفيذها.
- ٦- وضع خطة لحراسة وتأمين مبنى الإدارة العامة ومتابعة تنفيذها.
- ٧- الإشراف على خدمات الحريق والدفاع المدني بالإدارة.
- ٨- الإشراف على المجندين التابعين للإدارة العامة ومتابعة أحوالهم المعيشية والنظامية.
- ٩- الإشراف على تشغيل وتمويل السيارات ومراقبة انتظامها وحسن مظهرها وصيانتها.
- ١٠- تنظيم استخدام المعدات والأدوات ووسائل الاتصالات بالإدارة.
- ١١- حفظ الملفات والسجلات والبطاقات اللازمة لأعمال الإدارة.
- ١٢- إعداد مشروع موازنة الإدارة العامة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة، وإعداد التوزيع الداخلي لاعتمادات الموازنة بعد إقرارها، ودراسة ما يستجد من أمور خلال السنة المالية، واتخاذ الإجراءات لتوفير الاعتمادات اللازمة.
- ١٣- دراسة ما يستجد خلال السنة المالية من مشروعات ومخابرة الأجهزة المعنية بالوزارة لتدبير الاعتمادات المالية لها أو لإدراجها بمشروعات ميزانيات السنوات المقبلة.
- ١٤- مراقبة الصرف على اعتمادات ميزانية الإدارة العامة خلال السنة المالية، ومخاطبة الأجهزة المختصة بالوزارة في شأن الإجراءات اللازمة للترخيص بالتجاوز وفتح الاعتمادات الإضافية عند الاقتضاء.
- ١٥- تحرير كشوف شهرية بالمنصرف من الميزانية وإرسالها للمراقبة المالية بالوزارة.
- ١٦- مراقبة إيرادات الإدارة العامة.
- ١٧- القيام بأعمال العقود والمشتريات وفقاً للقوانين واللوائح المالية المنظمة لذلك.
- ١٨- القيام بإجراءات صرف المرتبات والمكافآت، بالإضافة إلى أعمال التسويات القضائية والتكاليف والأجور القضائية وبدل السفر ومصاريف الانتقال وتنفيذ الجزاءات والأحكام القضائية الصادرة من المحاكم التأديبية أو مجلس الدولة.
- ١٩- القيام بأعمال الشطب بالنسبة للارتباطات والشيكات والحوالات والإيرادات والحسابات الجارية وأمانات العهدة.
- ٢٠- الإشراف على مخازن الإدارة العامة وتنظيم حساب العهد بينها وبين المخازن الرئيسية بالوزارة وفق القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- ٢١- القيام بجميع الشؤون المخزنية لاحتياجات الإدارة العامة المختلفة من ملابس وأسلحة وذخائر وأدوات كتابية ومطبوعات وغيرها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن، والوقوف على بيان أرصدة الإدارة وكفايتها، واتخاذ إجراءات الشراء قبل نفاذها.
- ٢٢- الاشتراك في لجان الجرد السنوي.

٢٣- الإشراف على أعمال خزينة الإدارة العامة.

٢٤- إعداد المقاييس الخاصة باحتياجات الإدارة ووحدات تصاريح العمل الجغرافية والقيام بطرح المناقصات والمزايدات ف حدود السلطات المخولة لمدير الإدارة العامة واتخاذ إجراءات التعاقد ومراقبة تنفيذ العقود فى حدود هذه السلطة.

٢٥- تحرير الاستثمارات المالية بصحة الأصناف الموردة من المتعهدين والشركات.

٢٦- بحث الشكاوى التي ترد من المتعهدين والموردين وعرضها مصحوبة بالرأى.

٢٧- إجراء المراجعة الشهرية لحصيلة الرسوم والضرائب المتعلقة بتصاريح العمل والتي تم تحصيلها فى الإدارة والوحدات الفرعية.

٢٨- مراجعة البنوك القومية المتعاملة مع الإدارة وفروعها الجغرافية بشأن تحصيل رسوم تصاريح العمل بشيك إجمالي من كل بنك على حدة وفقاً للإحصاءات الشهرية الواردة من الإدارة ووحدات تصاريح العمل الجغرافية.

٢٩- إعداد بيان تفصيلي شهري بالحصيلة المالية للرسوم والضرائب موزعة وفقاً للجهات التي تحصل الرسوم لحسابها وهى مصلحة الضرائب والخزانة العامة والهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية والإدارة العامة لحسابات الشرطة وصندوق تحسين الرعاية الاجتماعية والصحية لأعضاء هيئة الشرطة وأسره، وذلك تمهيداً لتوريد هذه الحصيلة للجهات المشار إليها.

٣٠- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات بالتنسيق مع إدارة التفتيش بالإدارة العامة، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

٣١- مراجعة أعمال القيد بالدفاتر المالية.

## المطلب الثاني

### دور الفروع الجغرافية للإدارة في خدمة المواطنين

يعتبر الأمن حاجة أساسية للأفراد، فهو ضرورة من ضرورات بناء وتطور المجتمع وصمام أمنه، ومرتكز أساسي من مرتكزات تشييد الحضارة، فلا أمن بلا استقرار ولا حضارة بلا أمن. وبما أن أفراد المجتمع ومؤسساته هم من يقع عليهم مسؤولية المشاركة في تدعيم المؤسسات الأمنية للنهوض بواجباتها، فإنه من الواجب دعم أمن المواطن بصورة مباشرة وغير مباشرة تتمثل في تقديم كافة الخدمات الأمنية في سهولة ويسر حتى يكتسب الجهاز الأمني حب وتقدير كافة أفراد المجتمع.

وفي هذا الإطار، نصت المادة الرابعة من القرار الوزاري رقم ١٩٩٥ لسنة ١٩٩٠م بشأن تنظيم الإدارة العامة لتصاريح العمل وتحديد اختصاصاتها على أن: "الفروع الجغرافية تقوم باختصاصات الإدارة العامة في نطاقها الجغرافي بمديريات الأمن والمواني وتتبع إدارياً مساعد مدير الأمن أو الوكيل لشئون الأمن، وتتولى الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية الإشراف عليها من الناحية الفنية فقط."

وتنص المادة الثانية من القرار الوزاري رقم ٢٥٧٩ لسنة ١٩٩٧م بتنفيذ أحكام القانون رقم ١٧٣ لسنة ١٩٥٨م باشتراط الحصول على إذن قبل العمل بالهيئات الأجنبية، والقانون رقم ٢٣١ لسنة ١٩٩٦م ببعض الأحكام الخاصة بتنظيم عمل المصريين لدى جهات أجنبية على أن: "يفوض مدير الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية ومديرو الأمن في إصدار إذن العمل كل في حدود اختصاصه".

وقد تم التوسع في إنشاء الفروع الجغرافية في كافة محافظات الجمهورية حتى بلغت خمسة وأربعين فرعاً بمختلف المحافظات، والسماح للمواطنين باستخراج إذن العمل من أي فرع من هذه الفروع التابعة للإدارة دون التقيد بالفرع الجغرافي الواقع في دائرة اختصاصه محل إقامة طالب الإذن. كما تم إنشاء فروع للإدارة بالمواني المختلفة لاستخراج تصاريح العمل لمن لم يتسن لهم الحصول عليها قبل سفرهم دون تأخير الرحلات الخاصة بهم.

وفي إطار التيسير على المواطنين صدر الكتاب الدوري رقم ١ لسنة ١٩٩٣م بشأن تعديل قواعد الكشف عن المعلومات الجنائية المسجلة لطالب التصريح لتصبح على النحو التالي:

١- يتم الكشف عن المعلومات الجنائية المسجلة من إدارات البحث الجنائي بمديريات الأمن، بحيث ينحصر رد إدارة البحث في الموافقة أو عدم الموافقة على منح الإذن، ولا يجوز أن يعلق الرأي على أن طلب المواطن قيد البحث.

٢- في حالة موافقة إدارة البحث الجنائي على منح الإذن، يصدر التصريح مباشرة من قسم تصاريح العمل المختص دون إخطار الإدارة.

٣- في حالة ورود رد إدارة البحث بما يفيد عدم الموافقة أو قيد البحث، يجب أن يتضمن كتاب إدارة البحث المعلومات الجنائية المفصلة لطالب التصريح والمبررات التي استندت إليها إدارة البحث في عدم منح التصريح، وفي هذه الحالة يطالب صاحب الشأن بالتقدم لقسم تصاريح العمل بتصرفات النيابة النهائية في القضايا المسندة إليه، ويتم فحص أوراق الطالب بمعرفة السيد رئيس القسم شخصياً، ولا يوقف منح التصريح إلا إذا تبين أن طالب الإذن متهم أو محكوم عليه هارب حيث يتم التنفيذ عليه بمعرفة القسم ويتم إخطار الإدارة بذلك، أو أن تكون الاتهامات المسندة إليه مازالت قيد المحاكمة ولم يصدر بشأنها حكم واجب النفاذ.

٤- لا يتم إدراج اسم أى مواطن بدفتر المطلوبين، أو رفع اسمه من الإدراج إلا بعد ورود إخطار من الإدارة<sup>٢٥٨</sup>.

ويتضح من ذلك أن الفروع الجغرافية تقوم بدور جوهري في تفعيل الدور الأمني للإدارة العامة لتصاريح العمل، حيث تقوم تلك الفروع بإخطار إدارة البحث الجنائي بأسماء وبيانات المواطنين المتهمين في قضايا الجنايات بجميع أنواعها، والجنح الخاصة بالمخدرات والآداب، وكذا المسجلون (شقي خطر) بمختلف فئاتهم، وتقوم تلك الفروع الجغرافية بمتابعة تلك الاتهامات بالنيابات المختصة وإخطار إدارة البحث الجنائي بالإدارة العامة في حالة الحكم على هؤلاء المواطنين.

كما تقوم الفروع الجغرافية بإخطار إدارة البحث الجنائي بالإدارة بأسماء وبيانات المحكوم عليهم ومتابعة الأحكام الغيابية وأحكام أول درجة حتى صيرورة تلك الأحكام نهائية، لتتمكن إدارة البحث الجنائي من إدراج هؤلاء المواطنين بنشرات يتم توزيعها على الفروع الجغرافية المختلفة، ولا يتم رفع بيانات المواطن من هذه النشرات إلا بناءً على إخطار من الفرع الجغرافي الذي قام بالإخطار به من قبل حال حفظ التحقيقات، أو الحكم

<sup>٢٥٨</sup> الكتاب الدوري رقم ١ لسنة ١٩٩٣م، بتاريخ ١٩٩٣/١/٢م، ونفذ اعتباراً من ١٩٩٣/١/١٥م.

بالبراءة، أو سقوط الحكم بالتقادم. كما يمكن أن يتم الرفع بناء على شهادة رسمية من النيابة المختصة يتقدم بها المواطن إلى إدارة البحث الجنائي بالإدارة العامة مباشرة.

وضماماً لتمام وصول كافة النشرات وبيانات المدرجين المسجلة لدى إدارة البحث الجنائي بالإدارة العامة إلى كافة الفروع الجغرافية فقد تم ربط أغلبها إلكترونياً بإدارة المعلومات والتوثيق بالإدارة العامة لتتصريح العمل لضمان سهولة تبادل البيانات، حيث يتم تسجيل بيانات المطلوبين مركزياً بمعرفة إدارة البحث الجنائي، وتعميم تلك البيانات من خلال شبكة الحاسب الآلي على الفروع المطورة خلال ٢٤ ساعة من تاريخ تسجيلها، على أن تبلغ الإشارات والنشرات اليدوية لتلك الفروع عقب ذلك عن طريق البريد.

وبالنسبة للفروع غير المطورة، تقوم إدارة البحث الجنائي بتحرير النشرات والإشارات المطلوب إبلاغها لتلك الفروع ويخصص موظف من الإدارة لإبلاغها عن طريق الفاكس، على أن يذكر بصدر النشرة أو الإشارة عدد صفحاتها وعدد المدرجين بها للتأكد من وصولها كاملة لحين إرسال النسخة الأصلية بالبريد<sup>٢٥٩</sup>.

وأخيراً، تستطلع الفروع الجغرافية رأي إدارات البحث الجنائي بالإدارات العامة المختصة ومديريات الأمن في الموافقة على التحاق المتقدمين إليها للحصول على أذن عمل بالهيئات الأجنبية خارج البلاد.

وفي إطار متابعة وتطوير العمل بالفروع الجغرافية المختلفة، قامت الإدارة العامة لتتصريح العمل بتشكيل لجان تفتيشية على مدار العام تقوم بالمرور على مختلف الفروع بالمحافظات والموانئ لتقييم العمل بها، ومتابعة تقديم الخدمات اللازمة للمواطنين على الوجه اللازم مع رصد مكافآت مالية ومعنوية للفروع المتميزة، والتوصية باتخاذ الإجراءات اللازمة ضد العاملين بالفروع المتقاعسة عن أداء الخدمات على الوجه اللائق للمواطنين.

<sup>٢٥٩</sup> الكتاب الدوري رقم ١٨ لعام ٢٠٠٤م، الصادر من مدير الإدارة العامة لتتصريح العمل بتاريخ ١٢/٧/٢٠٠٤م.

## المبحث الثاني

### الوزارات والأجهزة الأمنية المعاونة في إصدار إذن العمل

#### تمهيد وتقسيم:

تنص المادة الرابعة من القرار الوزاري رقم ٢٥٧٩ لسنة ١٩٩٧م بتنفيذ أحكام القانون رقم ١٧٣ لسنة ١٩٥٨م باشتراط الحصول على إذن قبل العمل بالهيئات الأجنبية والقانون رقم ٢٣١ لسنة ١٩٩٦م ببعض الأحكام الخاصة بتنظيم عمل المصريين لدى جهات أجنبية على أن: " تتولى القنصليات المصرية في الخارج تلقي طلبات الحصول على إذن العمل للمرة الأولى وإرسالها إلى الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية لاتخاذ الإجراءات الأمنية لإصدار الإذن وإرساله إلى ذات القنصلية لتسليمه للطالب، كما تتولى القنصليات المصرية تجديد إذن العمل مباشرة وإخطار الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية بالمستندات الخاصة بالتجديد ".

وفي سبيل ضمان حماية أمن المواطنين بعدم التصريح لهم بالعمل لدى هيئات تسيء معاملة العاملين لديها ولا تلتزم بتعاقداتها المبرمة مع كل منهم، قامت وزارة القوى العاملة والهجرة من خلال مكاتب التمثيل العمالي التابعة لها بإنشاء قائمة سوداء تتضمن أسماء الكفلاء والشركات التي تعددت الشكاوى بشأنها والتي لا تقوم بتنفيذ التزاماتها تجاه العاملين لديها وتسيء معاملتهم، وترفض الإدارة منح تصاريح عمل لدى أي من هذه الجهات.

ومن جهة أخرى تقوم الإدارة العامة لتصاريح العمل بالتعاون مع أجهزة الأمن المختلفة في الكشف على المتقدمين بطلبات للتصريح لهم بالعمل لدى الهيئات الأجنبية، وضبط المتهمين والمحكوم عليهم الهاربين، وكذا ضبط تصاريح العمل المزورة مع إخطار الإدارة العامة لمكافحة جرائم الأموال العامة للسير في باقي الإجراءات.

ويتناول هذا المبحث الوزارات والأجهزة الأمنية المعاونة في إصدار إذن العمل من خلال مطلبين:

**المطلب الأول:** الوزارات المعاونة في إصدار إذن العمل.

**المطلب الثاني:** الأجهزة الأمنية المعاونة في إصدار إذن العمل.



## المطلب الأول

### الوزارات المعاونة في إصدار إذن العمل

#### أولاً- وزارة القوى العاملة:

إيماناً بأهمية الدور الذي يقوم به المصريون العاملون في الخارج لخدمة وطنهم، فقد أنشئت وزارة الدولة لشئون الهجرة والمصريين في الخارج بقرار رئيس الجمهورية رقم ٥٧٤ لسنة ١٩٨١م.

وقد صدر قانون الهجرة ورعاية المصريين في الخارج رقم ١١١ لسنة ١٩٨٣م بهدف ربط سياسة الهجرة بأهداف الدولة الاقتصادية والاجتماعية، ورعاية شئون المصريين في الخارج ودعم تنمية الروابط الروحية والقومية والاجتماعية مع الوطن الأم.

وتم نقل اختصاصات شئون الهجرة والمصريين في الخارج من رئاسة مجلس الوزراء إلى وزارة القوى العاملة بالقرار الجمهوري رقم ٣١ لسنة ١٩٩٦م.

وفي ٢٠١٥/٩/١٩م تم إعلان التشكيل الوزاري الجديد برئاسة المهندس/ شريف إسماعيل رئيس مجلس الوزراء، وفصل قطاع شئون الهجرة والمصريين في الخارج عن وزارة القوى العاملة والهجرة، وإنشاء وزارة مستقلة للهجرة والسكان والمصريين في الخارج.

ويتمثل دور وزارة القوى العاملة في توفير الرعاية اللازمة للمصريين العاملين في الخارج، والاستفادة من طاقاتهم العلمية للمساهمة في عملية التنمية في مصر، وتهدف الوزارة إلى إجراء المزيد من الدراسات حول احتياجات ومتطلبات أسواق العمل الخارجية، وعقد الاتفاقيات الثنائية ومتعددة الأطراف بين مصر ودول المهجر لتسهيل تدفق العمالة المصرية بصورة شرعية إلى الخارج وتوفير الحماية الاجتماعية والرعاية المتكاملة لهم، ونقل احتياجات الأسواق الخارجية إلى مراكز التدريب الداخلية لسد الفجوة بين العرض والطلب الناتجة عن انخفاض مستوى المهارات أو اختلاف المهارات المتوفرة عن المهارات المطلوبة<sup>٢٦٠</sup>.

وقد برز دور وزارة القوى العاملة في قضية سفر المصريين للعمل بالخارج، وهو الاختصاص الذي حددته القرارات الجمهورية الخاصة بتنظيم اختصاصات الوزارة وأهدافها، المتمثلة في رسم سياسة الاستخدام

<sup>٢٦٠</sup> دليل الخدمات الحكومية للمصريين بالخارج، وزارة القوى العاملة والهجرة، قطاع شئون الهجرة والمصريين بالخارج، ص ص ٣-٥.

وتنظيمه بما يكفل دقة وسرعة الموازنة بين فرص العمل المتاحة بالخارج ومتطلبات الاندماج على أساس من تكافؤ الفرص.

ولتحقيق ذلك قامت الوزارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الدولة لتنظيم استخدام العمالة المصرية في الدول العربية والأجنبية على أسس مدروسة، والعمل على ضمان توفير شروط وظروف مناسبة لهذه العمالة والمحافظة على حقوقها.

وقامت الوزارة بتوفير العديد من فرص العمل لضمان زيادة الوجود المصري في أسواق العمل الخارجية سواء عن طريق الوزارة مباشرة، أو من خلال شركات إلحاق العمالة المصرية للعمل بالخارج والحاصلة على ترخيص من الوزارة، والتي أمكن من خلالها توفير ما يقرب من ٣٥٠ ألف فرصة عمل خارجية خلال العشر سنوات الماضية.

كما تقوم الوزارة بمراجعة عقود العمل الخاصة بالمصريين المتعاقدين للعمل بالخارج لضمان الشروط العادلة والأجور المناسبة للمهن المتعاقد عليها. وتم إنشاء مكاتب للتمثيل العمالي بالسفارات والقنصليات المصرية في الدول الأكثر استقبالية للعمالة المصرية بكل من دول الخليج وليبيا ولبنان واليمن والأردن واليونان وغيرها، وتضطلع هذه المكاتب بتوفير الحماية والرعاية للعمالة المصرية بالدول الموجودين بها، والعمل على حل مشاكل هذه العمالة مع أصحاب المؤسسات والشركات ومتابعة تنفيذ تعاقدات العمالة المصرية، وتقديم المشورة القانونية والسعي نحو استيفاء حقوقهم وتسوية مستحقاتهم، ومتابعة القضايا العمالية أمام جهات الاختصاص بالدول المستقبلية لهم<sup>٢٦١</sup>.

<sup>٢٦١</sup> يكلف المستشار العمالي بالواجبات والمسئوليات التالية:

- إجراء الدراسات المتعلقة بحجم وهيكل القوى العاملة وتخصصاتها والعجز والفاوض في أسواق العمل الخارجية من التخصصات المهنية المختلفة وإمكانية تنمية فرص العمل أمام المصريين من خلال الفاضل المعروض في سوق العمل المصرية.
- إجراء الدراسات التي تتضمن التوقعات المستقبلية للطلب على العمالة الأجنبية وتخصصاتها المهنية على ضوء خطط التنمية التي يتم تنفيذها واستخلاص المؤشرات التي يمكن الاستفادة منها في مجال تخطيط وتنمية القوى العاملة المصرية، وإجراء الدراسات المتعلقة بمتوسطات الأجور بالمهن المختلفة والاستفادة منها في تحديد متوسطات الأجور للعمالة المصرية الراغبة للسفر إلى الخارج.
- دراسة كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالعمل والعمال والتطور التشريعي لها واستخلاص التنبؤات المستقبلية بالتطور المتوقع على ضوء المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية ومدى ملاءمة هذه التشريعات لمستويات العمل الدولية وتقديم التقارير والمقترحات الخاصة بتطبيقها في جمهورية مصر العربية.
- متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية في مجال العمل والعمال وتنمية سبل التعاون الفني تنفيذاً لأحكام هذه الاتفاقيات.
- إبرام الاتفاقيات العمالية مع المؤسسات الاقتصادية لتلبية احتياجاتها من الخبرات المصرية بهدف تنمية فرص العمل أمام العمالة المصرية بالخارج ومراجعة التعاقدات التي تتم في الخارج والتأكد من ملاءمتها لظروف العمل بالدولة التي تتبعها المؤسسة.
- بحث المنازعات الفردية أو الجماعية الناشئة عن العلاقات التعاقدية سواء المتعلقة بظروف العمل أو الأجور أو الإجازات أو بمكافأة نهاية الخدمة أو بالضمان الاجتماعي أو بعدم الملاءمة المهنية وكذلك بحث التسويات الناجمة عن انتهاء العلاقة التعاقدية وما يترتب عليها من حقوق.

كما تمكنت الوزارة من عقد عدد من الاتفاقيات الثنائية في مجال تنظيم استخدام العمالة المصرية مع كل من قطر واليونان والأردن والإمارات والعراق واليمن ولبنان والكويت والمغرب وإيطاليا، فضلاً عن اتفاق الحريات الأربع (التنقل - الإقامة - العمل - التملك) مع دولتي السودان وليبيا<sup>٢٦٢</sup>.

وعلى المستوى التكنولوجي، قامت الوزارة بإنشاء نظام متكامل لمعلومات الهجرة يحتوي على بيانات المصريين بالخارج والخدمات التي تقدمها الوزارات المختلفة لهم، ومعلومات مختلفة عن نظم الإقامة والعمل وقوانين الهجرة بالدول المختلفة، فضلاً عن خدمات الصحافة ونماذج استمارات التوظيف وفقاً للنظام العالمي لتكويد الوظائف ESCO<sup>٢٦٣</sup>.

وفي إطار التعاون والتنسيق بين وزارة القوى العاملة والإدارة العامة لتصاريح العمل فيما يخص قضايا العمل والعمال المصريين بالخارج، أصدرت الإدارة العامة للاستخدام الخارجي بوزارة القوى العاملة تعميماً بتاريخ ١٦/١/١٩٩٢م بشأن عدم الموافقة على أية تعاقدات للعمل بالدول العربية بمهنة خادمت أو مربيات أطفال ومن في حكمهن.

واستثنى وزير القوى العاملة حينها من يثبت أنها مسافرة لزوجها، أو للعمل لدى عائلة مصرية وعلى إقامة المواطن المصري بشرط أن يتناسب وضعه الاجتماعي بتشغيل خادمة، أو من يثبت من المستندات أنها مسافرة لأولادها أو أخيها أو أبيها، على أن يظل الحظر قائماً لغيرها من الحالات.

وقد جدد وزير القوى العاملة بتاريخ ١٦/٢/٢٠٠٦م هذه القواعد والضوابط المنظمة لسفر العاملات المصريات من أصحاب المهن المحظورة (كوافيرة، خياطة، عاملة منزلية، مربية، نادلة، طبّاخة، مديرة منزل) ومن في حكمهن، إلى دول مجلس التعاون الخليجي حيث يتم السماح لهن بالسفر وفقاً للضوابط التالية:

- ألا يقل سن العاملة من هذه الفئة عن ٤٥ عاماً.
- وجود الزوج أو قريب من الدرجة الأولى بدولة التعاقد (إقامة سارية).

---

• إبراز إنجازات جمهورية مصر العربية في مجال العمل والعمال وكذلك في اقتراح تقديم المعونة الفنية والعينية والخبرة وتبادلها بين جمهورية مصر العربية وغيرها من الدول.

• ما يسند من أعمال أخرى مماثلة.

<sup>٢٦٢</sup> ورقة عمل بعنوان الهجرة المصرية، من منشورات وزارة القوى العاملة والهجرة، بدون مؤلف، بدون تاريخ، ص ص ١٠-١٤.

<sup>٢٦٣</sup> موقع صفحة معلومات قطاع شؤون الهجرة على شبكة الإنترنت

• مراجعة المستشار العمالي بدولة التعاقد للتأكد من جدية فرص العمل وحسن سمعة صاحبه.  
وبناءً عليه صدرت عدة كتب دورية من مدير الإدارة العامة لتصاريح العمل لتنظيم منح التصاريح لهذه الفئة على ضوء الضوابط السابقة، على أن يتم استخراج هذه التصاريح من مقر الإدارة العامة دون الفروع الجغرافية لأول مرة، والسماح بتجديد التصاريح من الفروع الجغرافية بشرط عدم تغيير المهنة أو الكفيل أو الدولة<sup>٢٦٤</sup>.

ومن جهة أخرى، تقوم وزارة القوى العاملة بمتابعة نشاط شركات إلحاق العمالة بالخارج، حيث أوجبت المادة ٢٠ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م على شركات إلحاق العمالة المصرية للعمل بالخارج المرخصة من وزارة القوى العاملة والهجرة أن تقدم إلى الوزارة نسخة من الطلبات الواردة إليها من الخارج بشأن توفير فرص العمل وشروطها موثقة من السلطات المختصة، كما تقدم نسخة من الاتفاقات وعقود العمل المبرمة متضمنة تحديد العمل والأجر المحدد له، وشروط وظروف أدائه والتزامات العمل، ويعاقب كل من يخالف أحكام هذه المادة بالحبس مدة لا تقل عن شهر ولا تجاوز سنة، وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرين ألف جنيه، أو بإحدى هاتين العقوبتين.

وأخيراً، تقوم مكاتب التمثيل العمالي التابعة للوزارة بمتابعة المشكلات المتعلقة بقضايا العمل والعمالة المصرية، ومخاطبة الوزارة بأسماء الكفلاء والمؤسسات والشركات والهيئات التي تخل بالتزاماتها التعاقدية تجاه العاملين لديها، أو تسئ معاملتهم المصريين لديها، أو تسند إليهم أعمالاً مخالفة لتلك المنصوص عليها بعقود العمل الخاصة بهم، لعمل قائمة سوداء تضم هذه الشركات تقوم الوزارة بدورها بإرسالها للإدارة العامة لتصاريح العمل بصفة دورية لحظر إصدار تصاريح للعمل لدى تلك المؤسسات.

## ثانياً - وزارة الخارجية:

تولي وزارة الخارجية اهتماماً واسعاً لتطوير الخدمات القنصلية للعمل على تحقيق المزيد من التواصل مع المصريين في الخارج وذويهم في الوطن، حيث قامت الوزارة بإنشاء اللجنة الوطنية الدائمة لدعم وتطوير آليات العمل القنصلي بالبعثات الخارجية والتي تضم ممثلين من وزارات ( الخارجية-الدفاع-الداخلية-المالية-العدل-

<sup>٢٦٤</sup> انظر الكتب الدورية أرقام: ٢ لسنة ١٩٩٢م، ٣ لسنة ١٩٩٢م، ١٥ لسنة ١٩٩٢م، ٢٧ لسنة ١٩٩٣م، ١٦ لسنة ١٩٩٤م، ٢ لسنة ١٩٩٩م، ٢٨ لسنة ٢٠٠٥م.

المخابرات العامة- القوى العاملة والهجرة)، كما تقوم الوزارة بجولات قنصلية في البلاد التي يقيم بها جاليات كبيرة، حيث يقوم مساعد وزير الخارجية المختص يرافقه مسئولون من وزارات الداخلية والعمل والدفاع والتأمينات وغيرها من الجهات المعنية في الدولة بعقد لقاءات مع المواطنين في أماكن تجمعهم للتعرف عن قرب على مشاكلهم والعمل على حلها، وتتفاوض الوزارة مع الدول المختلفة لتوقيع اتفاقيات لتوفير فرص عمل مناسبة للمواطنين المؤهلين الراغبين في العمل بالخارج. وحديثاً قامت الوزارة بإنشاء غرفة أزمات يتم تنشيطها في حالات المشاكل الجماعية وحوادث الإرهاب والترحيل الجماعي<sup>٢٦٥</sup>.

وقد فوض وزير الداخلية القنصليات المصرية في الخارج بموجب القرار الوزاري رقم ٢٥٧٩ لسنة ١٩٩٧م في تلقي طلبات الحصول على إذن العمل للمرة الأولى، وإرسالها إلى الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية لاتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة لإصدار الإذن وإرساله إلى القنصلية ذاتها لتسليمه للطلب، كما فوض القنصليات المصرية في تجديد إذن العمل مباشرة وإخطار الإدارة العامة لتصاريح العمل لدى الهيئات الأجنبية بالمستندات الخاصة بالتجديد، وكذلك استخراج بدل فاقد للإذن حال فقدته بعد تحصيل الرسوم وإخطار إدارة البحث الجنائي بالإدارة العامة لتصاريح العمل بفقد الإذن<sup>٢٦٦</sup>.

ويختص قسم القنصليات بإدارة خارج البلاد بالإدارة العامة لتصاريح العمل بالتنسيق مع القنصليات المصرية بالخارج، وإمدادها بالوثائق اللازمة لتحرير طلبات الحصول على تصاريح العمل، وكذا التعليمات واللوائح والشروط الخاصة بمنح التصريح.

كما يقوم القسم المذكور بتلقي الطلبات المقدمة للقنصليات وفحصها ومراجعتها للتأكد من استيفائها للشروط المالية والإدارية وقيدها وحصرها في دفاتر خاصة، وإصدار تصاريح العمل الخاصة بتلك الطلبات وإرسالها للقنصليات لتسليمها للمواطنين بعد تمام الإجراءات الأمنية اللازمة.

---

<sup>٢٦٥</sup> دليل الخدمات الحكومية للمصريين بالخارج، وزارة القوى العاملة والهجرة، قطاع شئون الهجرة والمصريين بالخارج، ص ص ٦-٨.  
<sup>٢٦٦</sup> تقوم القنصلية بتلقي طلبات استخراج أو تجديد أذن العمل من المواطنين المقيمين في الخارج وإرفاق صورة عقد العمل وما يفيد إخلاء طرف المواطن من آخر عمل له بجمهورية مصر العربية في حالة الموظفين العموميين، وصورة جواز السفر الساري، ويقوم الموظف المختص بالقنصلية بالتأكد من سلامة المستندات والإطلاع على جواز سفر المواطن لتحديد تاريخ أول سفر أو تاريخ نقل الكفالة للعمل والتي بموجبها يتم تحديد نهاية الإذن والمحاسبة المالية، ثم يرسل الطلب عن طريق القنصلية إلى الإدارة العامة لتصاريح العمل ليتم تحديد الرسوم المستحقة على النموذج المعد لذلك، والكشف الأمني على طالب الإذن، ثم تقوم الإدارة بإرسال الطلب إلى القنصلية لتحصيل الرسوم وتحرير الوثيقة واعتمادها من القنصل.  
وفي حالات التجديد تقوم القنصلية بتحصيل الرسوم وتجديد الإذن مباشرة بعد استيفاء المستندات المطلوبة وأهمها تجديد إجازة أو إعارة العاملين بالدولة، وكذا استطلاع الرأي الأمني للإدارة العامة لتصاريح العمل.

## المطلب الثاني

### الأجهزة الأمنية المعاونة في إصدار إذن العمل

تقوم الإدارة العامة لتصاريح العمل خلال ممارسة اختصاصاتها بإصدار وتجديد أذن عمل المصريين لدى الهيئات الأجنبية بالتنسيق مع الجهات الأمنية التالية:-

#### أولاً- قطاع مصلحة الأمن العام:

في إطار اضطلاع الإدارة بدورها في الحفاظ على سمعة مصر وضمان عدم التحاق ذوي السوابق الإجرامية والسمعة السيئة بالعمل لدى هيئات أجنبية خارج البلاد، تقوم الإدارة بالكشف على المتقدمين للحصول على تصاريح العمل من خلال الإدارة العامة للمعلومات الجنائية بقطاع مصلحة الأمن العام، كما تقوم إدارة البحث الجنائي بالإدارة العامة لتصاريح العمل بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ الأحكام بقطاع مصلحة الأمن العام، لتنفيذ الأحكام النهائية الصادرة ضد المواطنين المتقدمين للحصول على تصاريح عمل.

وفي ذلك الإطار صدر الكتاب الدوري رقم ٨ لسنة ١٩٩٥م، بشأن الكشف عن المعلومات الجنائية المسجلة لدى إدارات البحث الجنائي للمواطنين الراغبين في الحصول على تصاريح عمل. ويقضي الكتاب المذكور بمخاطبة أقسام تنفيذ الأحكام بمديريات الأمن بصورة من الكشف المرسل يومياً لإدارات البحث الجنائي، متضمناً بيانات المواطنين المتقدمين للأقسام للحصول على تصريح عمل للكشف عنهم وبيان الأحكام الصادرة ضد أي منهم. وتقوم الأقسام بالتنفيذ فوراً على المحكوم عليهم الهاربين وترحيلهم بخطاب لأقسام تنفيذ الأحكام لاتخاذ اللازم نحوهم.

#### ثانياً- قطاع الأمن الوطني:

يشمل الاستطلاع الأمني الذي تقوم به الإدارة العامة لتصاريح العمل بشأن المتقدمين للحصول على تصاريح للعمل لدى هيئات أجنبية استطلاع رأي جهاز الأمن الوطني للتأكد من عدم انتماء هؤلاء المتقدمين لأي كيانات أو جماعات ذات طابع سياسي مناهض للدولة.

#### ثالثاً- الإدارة العامة لمكافحة جرائم الأموال العامة:

بمناسبة قيام الإدارة العامة لتصاريح العمل بمتابعة نشاط شركات إلحاق العمالة المصرية للعمل بالخارج، وفحص التأشيرات الخاصة بالمتقدمين للحصول على تصاريح العمل، تقوم الإدارة بالتنسيق مع الإدارة العامة لمكافحة جرائم الأموال العامة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة تجاه وقائع النصب على الراغبين في العمل لدى هيئات أجنبية خارج البلاد، وكذا وقائع تزوير تصاريح العمل، أو تزوير الأوراق والمستندات الخاصة بالحصول عليها.

وتجدر الإشارة في هذا المقام إلى أنه على الرغم من رفع مستوى الإدارة العامة لتصاريح العمل من وحدة تابعة لمصلحة الأمن العام إلى إدارة عامة تابعة لقطاع أمن الوثائق، واختصاص الإدارة بإجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بقانون تصاريح العمل والقوانين المعدلة له واقتراح أفضل النظم لتطوير العمل بها، وإبداء الرأي نحو الترخيص بممارسة نشاط تسفير المصريين للعمل بالخارج الذي تمنحه وزارة القوى العاملة طبقاً للقانون، إلا أن رأيها في منح الترخيص بممارسة نشاط تسفير المصريين للعمل بالخارج مازال رأياً استشارياً، ومازال الرأي الأصيل في منح هذه التراخيص منعقداً للإدارة العامة لمكافحة جرائم الأموال العامة.

#### رابعاً- جهاز الأمن الحربي:

صدر الكتاب الدوري رقم ١٠ لسنة ١٩٩٥م، بشأن استطلاع رأى المخابرات الحربية قبل منح تصريح بالعمل لدى جيوش أجنبية للمصريين الذين لم يسبق لهم العمل في القوات المسلحة المصرية.

ويقضي الكتاب المذكور بعدم منح تصريح عمل للمواطنين الراغبين في العمل لدى جيوش أجنبية بالصفة العسكرية أو المدنية، دون موافقة كتابية من جهاز الأمن الحربي " المجموعة ١٣ مخابرات حربية " بوزارة الدفاع، تنفيذاً لأحكام المادة ٨٦ مكرر من القانون رقم ٩٧ لسنة ١٩٩٢م.

كما يقضي الكتاب المذكور باستمرار تنفيذ التعليمات الخاصة بضرورة موافقة جهاز الأمن الحربي قبل منح تصاريح عمل للفئات التالية:

- الضباط العاملون، والمتقاعدون، والاحتياط، والشرف، والفنيون الذين سبق لهم الخدمة بالقوات المسلحة المصرية من جميع الأسلحة.
- جميع ضباط الصف المتطوعين الذين سبق لهم تأدية الخدمة العسكرية من جميع الأسلحة.

- جميع العمال المدنيين الذين سبق لهم العمل بوزارة الدفاع والإنتاج الحربي.
- العاملون المدنيون بنوادي ضباط القوات المسلحة والشركة الاقتصادية للقوات المسلحة.
- زوجات الضباط العاملين.

وفي ١٧/٧/١٩٩٥م، صدر الكتاب الدوري رقم ٢٦ لسنة ١٩٩٥م بشأن معاملة جميع ضباط الاحتياط الذين سبق لهم الخدمة بالقوات المسلحة غير المستدعين معاملة المدنيين، وبالتالي فهم غير مطالبين بموافقة جهاز الأمن الحربي إلا في حالة التحاقهم للعمل لدى جيش دولة أجنبية بالصفة المدنية أو العسكرية.

وأخيراً صدر الكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ١٩٩٥م من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، بشأن إلزام كافة وحدات الدولة بضرورة أن يتم التعاقد مع المصريين للعمل بجيوش الدول الأجنبية عن طريق وزارة الدفاع، وبناءً على موافقتها وذلك بالنسبة للتعاقدات الجديدة فقط. كما صدر كتاب السيد اللواء أركان حرب/ أمين عام وزارة الدفاع في ١٦/٨/١٩٩٥م، يفيد موافاة وزارة الدفاع ببيانات الملتحقين بالعمل لدى الجيوش الأجنبية.