



وزارة التربية والتعليم
مديرية التربية والتعليم للواء بني كنانة

الرقم ٥٦٤٧ / ١ / ٢
التاريخ ١٤٤١ / ٢ / ٢٤
الموافق ٢٠١٩ / ١٠ / ٢٣

تعميم رقم (٤٧٠) لسنة ٢٠١٩م
مديري المدارس ومديراتها الحكومية

الموضوع/ تعليمات المقاصف المدرسية
والاشتراطات الصحية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ؛ وبعد ،،،

أرفق طياً تعليمات المقاصف المدرسية في المؤسسات التعليمية رقم (٥) لسنة (٢٠٠١)
وتعديلاتها للمدارس الحكومية ومتابعة تنفيذها .
والاشتراطات الصحية والأغذية المسموح ببيعها والممنوعة راجياً العمل بها .

واقبلوا الاحترام

مدير التربية والتعليم

د. صالح علي العمري
مدير التربية والتعليم

نسخة للسيد مدير الشؤون التعليمية والفنية / بالتكليف
نسخة للسيد ر. ق. التعليم العام وشؤون الطلبة

٠! خ ٢٣ / ١٠ / ٢٠١٩م

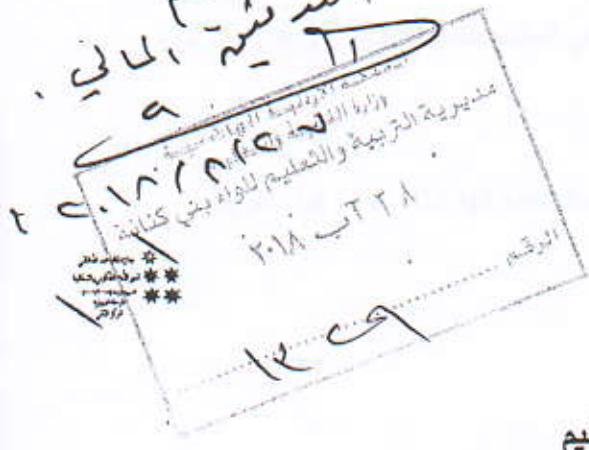
صالح العمري

الجمهورية العربية السورية



وزارة التربية والتعليم

المالية
التعليم
التربية



الرقم ٣٩٠٧٥ / ١١ / ٢٨
التاريخ ١٦ ذو الحجة ١٤٣٩
الموافق ٢٠١٨ / ٠٨ / ٢٧

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع: المقاصف المدرسية

السلام عليكم ورحمة الله وبزكاته، وبعد ،
ف نظراً لقرب بدء العام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ ، أرجو تعميم تعليمات المقاصف
المدرسية في المؤسسات التعليمية رقم (٥) لسنة (٢٠٠١) وتعديلاتها على مديري
المدارس التابعة لمديرتكم، ومتابعة تنفيذها.

واقبلوا الاحترام

/وزير التربية والتعليم

الدكتورة زينب فهد الشوابكة
مديرة إدارة التعليم

نسخة / مدير إدارة التعليم
نسخة / مدير التعليم
نسخة / رئيس قسم المقاصف المدرسية والهلاك الأحمر
المرفقات / التعليمات عدد الصفحات (٨)

قسم الديوان
التدقيق اللغوي
هاتف: ٥٦٠٧١٨١ +٩٦٢ ٦ ٥٦٠٧١٨١
فاكس: ٥٦٠٧١٨١ +٩٦٢ ٦ ٥٦٠٧١٨١

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات المقصف المدرسي في المؤسسات التعليمية) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢): تعريفات : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- الوزارة : وزارة التربية والتعليم .
- الوزير : وزير التربية والتعليم .
- الأمين العام : أمين عام الوزارة الذي يسميه الوزير .
- المديرية : مديرية التربية والتعليم في المحافظة /اللواء/المنطقة .
- المدير : مدير المديرية .
- المؤسسة التعليمية : أية مدرسة حكومية .
- المقصف : أي مقصف مدرسي في أية مؤسسة تعليمية منشأ بموجب هذه التعليمات .
- الهيئة العامة : جميع الطلبة والعاملين في المؤسسة التعليمية من المساهمين في المقصف .
- الهيئة الإدارية : كل هيئة تنتخبها الهيئة العامة وتشرف على المقصف في المؤسسة التعليمية .
- اللجنة : اللجنة المشرفة على نشاطات المقاصف المدرسية في الوزارة أو المديرية المشكلة بموجب هذه التعليمات .
- العضو : كل منتسب للهيئة العامة ومسدد للاشتراكات .
- مشرف المقصف : الشخص المكلف بالإشراف على المقصف .

المادة (٣): أ. ينشأ في كل مؤسسة تعليمية مقصف خاص بها، مع توفير المكان المناسب له في حدود الإمكانيات المتاحة وتوفير أفضل السبل لنجاحه وإدامته ، ويجوز للمدير استثناء المؤسسة التعليمية التي لا تسمح إمكاناتها بإنشاء مقصف فيها.

- ب. تقوم المدرسة المهنية الداخلية بطرح عطاء لتأجير مقصفها وفق الأصول المالية المتبعة.
- ج. يشرف على المقصف هيئة إدارية حسب ما نصت عليه هذه التعليمات ، ويقوم الطلبة بدور رئيس من خلال: الإدارة والتنظيم، والتسجيل والمحاسبة، والشراء والبيع والمراقبة ، تعزيز لمنهج الديمقراطية وصنع القيادات الواعدة، وعلى المديرية متابعة تنفيذ ذلك.
- د. يعمل المقصف على توفير الحاجات الأساسية للطلبة ما أمكن بنوعية جيدة ، وسعر يوازي للسوق المحلي .
- هـ. تباع الحاجيات في المقصف بنسبة ربح لا تزيد فيها عن ٢٥% من قيمة الشراء .

و. تثبت لوحة أسعار في مكان بارز في المدرسة إلى جانب شعار المقصف المكون من ثلاث حلقات متشابكة (QQQ) .

ز. يغلق المقصف أبوابه في أثناء العطل الرسمية والمدرسية وبراغي تقديم المواد الغذائية لطلبة الصفوف الثلاثة الأولى خلال فترة الامتحانات.

المادة (٤): يهدف إنشاء المقصف إلى تحقيق الغايات التالية :

- ١ . تنمية السلوك التعاوني الجماعي لدى الطلبة .
- ٢ . تدريب الطلبة على أعمال التنظيم والبيع والشراء وإجراء العمليات المحاسبية.
- ٣ . تعميق مفهوم الاستثمار في نفوس الطلبة.
- ٤ . توفير الحاجات الأساسية اللازمة للطلبة بأسعار معتدلة ، وبنوعيات جيدة ونظيفة.
- ٥ . تنمية الشخصية القيادية لدى الطلبة.
- ٦ . تعزيز اتجاهات الانتماء للمؤسسة التعليمية والمجتمع المحلي لدى الطلبة.
- ٧ . تعزيز الإسهام الحقيقي للطلبة لخدمة المدرسة وتحقيق أهدافها.

المادة (٥) : يتم الاشتراك في المقصف وفق المحددات التالية:

- ١ . يسمح بالاشتراك في المقصف لجميع الطلبة والعاملين في المدرسة فقط ويثبت ذلك في سجل الأعضاء مع تحديد الوظيفة وتحديد صف الطالب المساهم، ويجري التدقيق عليه من قبل مدير المدرسة والمديرية ويعلن عنه بالوسائل المتاحة لدى المدرسة .
- ٢ . يفتح باب الاشتراك في المقصف اعتباراً من بداية العام الدراسي ويقفل بعد أسبوعين من بدايته .
- ٣ . تكون قيمة السهم الواحد (١٠٠) فلس.
- ٤ . يسهم العضو بسهم واحد أو أكثر على ألا تزيد مساهمته على خمسة أسهم وأن لا تقل مساهمة الطلبة عن ٩٠% من نسبة المساهمات.
- ٥ . لا يجوز الانسحاب من عضوية المقصف خلال العام الدراسي إلا لظروف طارئة توافق عليها الهيئة الإدارية حيث تعاد للعضو قيمة أسهمه فقط، وفي حال تخرج الطالب من المدرسة أو نقله أو تركه لها في نهاية العام الدراسي تعاد له قيمة أسهمه مع أرباحه.

المادة (٦): تتكون إيرادات المقصف من :

- ١ . قيمة الأسهم.
- ٢ . التبرعات والهبات.
- ٣ . الأرباح السنوية.
- ٤ . أية موارد أخرى تقرها الهيئة الإدارية ويصادق عليها المدير .
- ٥ . الفوائد البنكية .

المادة (٧) أ : يكلف مدير المدرسة أحد الموظفين الإداريين ممن يتوسم فيهم القدرة والرغبة بالإشراف على المقصف بتنسيب من الهيئة الإدارية ولا يجوز تكليف معلم للإشراف على المقصف إلا في الحالات الضرورية على أن لا يكون من معلمي الصفوف الثلاثة الأولى .

ب. يحتفظ المشرف بما يعادل حجم التداول اليومي من النقد لسد الحاجات اليومية من المشتريات وأجور النقل ويودع الباقي في الحساب المعتمد .

ج- تعقد المديرية في موعد أقصاه نهاية الشهر الأول من بداية العام الدراسي ورشة عمل تدريبية على أعمال المقاصف للمشرفين وبخاصة المشرفين الجدد منهم .

د. القيام بعملية التسليم والتسليم بين مشرف المقصف الجديد والقديم حسب الأصول وبإشراف مسؤول المقاصف في المديرية .

المادة (٨) : تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء وتتولى الصلاحيات التالية :

١. بعد إغلاق عملية الاشتراك المقررة في بداية العام الدراسي ، يوجه مدير المدرسة التي يتوفر فيها صف رابع أساسي فما فوق الدعوة للهيئة العامة إلى الاجتماع وذلك من أجل انتخاب هيئة إدارية جديدة ، لجنة مشتريات ومبيعات ولجنة مراقبة .
٢. في حال تعذر اجتماع الهيئة العامة في مكان واحد لضيق المكان، فيتم انتخاب ممثلين عن الطلبة بنسبة ٢٠% من عدد المساهمين في كل صف عن طريق الاقتراع السري وبإشراف مربّي الصف.
٣. يتراأس مدير المدرسة اجتماع الهيئة العامة ، وتدوّن وقائع الاجتماع في سجل خاص .
٤. يكون الاجتماع قانونياً ، إذا حضره نصف عدد الأعضاء فأكثر وإلا يؤجل إلى مدة أقصاها أسبوع يكون الاجتماع فيه قانونياً مهما بلغ عدد الأعضاء .
٥. تتخذ القرارات بالأغلبية المطلقة ، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
٦. إذا تقدم نصف أعضاء الهيئة العامة أو أعضاء لجنة المراقبة بطلب لعقد اجتماع طارئ فعلى رئيس الهيئة الإدارية الدعوة لعقده خلال ثلاثة أيام على أن يحدد الموضوع الذي سيتم بحثه في هذا الاجتماع.
٧. تجتمع الهيئة العامة بدعوة من رئيس الهيئة الإدارية في نهاية العام الدراسي بعد إتمام عملية تدقيق حسابات المقصف وظهور الميزانية لبحث تقرير شامل عن سير المقصف خلال العام الدراسي تقدمه الهيئة الإدارية ويتم في هذا الاجتماع مناقشة حساب المتاجرة ، والأرباح والخسائر ، والتوزيع ، بما يتفق مع ما ورد في هذه التعليمات .
٨. تتولى الهيئة العامة رسم السياسة الداخلية للمقصف ومتابعة تنفيذها والإشراف على أعمال اللجان المساعدة وانتخاب الهيئة الإدارية واللجان المساعدة ومتابعتها ومراقبة أعمالها ، تقييم المقصف من جوانبه المختلفة ، ومناقشة التقرير السنوي (الإداري والمالي) الذي تعده الهيئة الإدارية .

المادة (٩): ١. أ. تتشكل الهيئة الإدارية للمقصف للصف الرابع فما فوق برئاسة مدير المدرسة وعضوية معلمين وأربعة من الطلبة الأعضاء المنتخبين وعضو من مجلس الآباء ، ويكون مشرف المقصف أميناً للسر والمعلم الآخر أميناً للصندوق .

ب. تتكون لجنة المشتريات والمبيعات برئاسة المشرف وعضوية معلم ، وخمسة من الطلبة الأعضاء ، وتستعين بمن تشاء من الطلبة الأعضاء عند الضرورة .

ج. تشكل لجنة المراقبة برئاسة أحد المعلمين وعضوية اثنين آخرين واثنين من الطلبة الأعضاء .

٢. تشكل الهيئة الإدارية واللجان في المدرسة ذات الصفوف الثلاث الأساسية الأولى على النحو التالي:
أ. الهيئة الإدارية : برئاسة مدير المدرسة وعضوية مشرف المقصف أميناً للسر ومعلم أميناً للصندوق واثنين من الطلبة الأعضاء يتم اختيارهم من أعلى الصفوف .

ب. لجنة المشتريات والمبيعات برئاسة مشرف المقصف وعضوية معلم وثلاثة من الطلبة الأعضاء يختارهم مدير المدرسة ولجنة الاستعانة بمن تشاء من الطلبة عند الضرورة .

ج. لجنة المراقبة برئاسة أحد المعلمين وعضوية معلم وطالب عضو .

٣. تجتمع الهيئة الإدارية واللجان مرة في كل فصل دراسي أو بدعوة من رئيس كل منها أو أمين السر بالنسبة للهيئة الإدارية عند اقتضاء الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء وتتخذ قراراتها بالأغلبية المطلقة للحضور ، وفي حال تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً وتتم الدعوة بالإعلان عنها بالوسائل المتاحة .

٤. أ. يشترط أن يكون أعضاء الهيئة الإدارية واللجان المنتخبة من المساهمين ، ولا يجوز الجمع بين عضوية أكثر من لجنة باستثناء مشرف المقصف .

ب. تتولى الهيئة الإدارية المهام التالية :

١. تكليف لجنة المشتريات والمبيعات بتوفير الحاجات الأساسية اللازمة للطلبة .

٢. إصدار قرارات الصرف بموجب أحكام هذه التعليمات .

٣. التنسيق مع اللجان المنتخبة ودراسة تقاريرها .

٤. التخطيط لحسن سير عمليات المقصف والإشراف عليها ومتابعة تنفيذها .

٥. التخطيط لإقامة الورش التعاونية والمسابقات والندوات على مستوى المدرسة والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وإعلام المديرية بذلك .

٦. إتاحة الفرصة للطلبة أعضاء اللجان للإسهام في تسجيل وإجراء العمليات المحاسبية الخاصة بالمقصف بإشراف المشرف .

ج. تتولى لجنة المشتريات والمبيعات المهام التالية :

١. تأمين ما يلزم المقصف من أدوات ونوازم وصيانة عامة حسب الحاجة الفعلية بقرار من الهيئة الإدارية .

٢. تزويد المقصف بالحاجات الأساسية اللازمة للطلبة .

٣. استلام البضاعة المشتراة حسب الأصول والتوقيع على فواتير الشراء ومستندات الصرف والقبض.
٤. تنظيم وضبط عملية البيع بأيسر الطرق بالتنسيق مع إدارة المدرسة والمعلمين المناوبين .
٥. التسجيل في الدفاتر المالية بإشراف المشرف .
٦. حصر واردات المبيعات اليومية ، وتنظيم الكشوفات والمستندات المؤيدة لذلك .
- د. تكون مهام لجنة المراقبة على النحو التالي :
 ١. التأكد من تطبيق تعليمات المقصف المدرسي المعمول بها .
 ٢. مراقبة عمليات الاشتراك والبيع والشراء والصرف والإيداع واستخدام السجلات بما يضمن حسن سير العمل حسب الأصول الرسمية وتزويد الهيئة الإدارية بملاحظاتها .
 ٣. تقديم المساعدة اللازمة للهيئة الإدارية واللجان الأخرى عند الحاجة .

المادة (١٠): أ . يحتفظ المقصف بالسجلات والمستندات والدفاتر التالية:

١. سجل الأعضاء .
٢. دفتر اليومية (الصندوق).
٣. مستندات القبض والصرف .
٤. سجل الأثاث الخاص بالمقصف.
٥. سجل محاضر اجتماعات الهيئة العامة والهيئة الإدارية واللجان المنتخبة.
٦. أية سجلات أخرى ترى الهيئة الإدارية ضرورة توفرها في المقصف .
٧. تحفظ جميع السجلات المذكورة سابقاً في مكان أمين داخل المقصف أو المدرسة ويتم إتلافها وفق الأصول المالية ، بالطرق الرسمية وتتولى الوزارة طباعة وتأمين السجلات والمستندات الواردة في البنود (١) إلى (٣) وتزود المقاصف بها مجاناً وتغطي كلفتها من حساب رصيد المقاصف المدرسية في الوزارة .
- ب. تحتفظ المديرية بسجل خاص تدون فيه المعلومات الكاملة عن مقاصفها وحساباتها.
- ج. يتولى مسؤول المقاصف المدرسية في المديرية الإشراف عليها وتفقد سجلاتها ومتابعتها وتقييمها وعمل ميزان مراجعة شهري لكل منها، ويجري جميع العمليات المحاسبية المتعلقة بها، ويحتفظ بالسجلات المالية حسب الأصول الرسمية ، ويشرف على نشاطاتها التعاونية المختلفة .

المادة (١١) : يتم تدقيق الحسابات السنوية للمقصف على النحو التالي :

١. يشكل المدير قبل بدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي الثاني بمدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع ، لجان جرد وتدقيق حسابات المقاصف المدرسية من ذوي الخبرة في هذا المجال باستخدام النماذج المعتمدة على ثلاث نسخ ترسل إحداها للوزارة ، على أن يتم توضيح وتوحيد أسلوب العمل مسبقاً .
٢. يستمر المقصف في العمل بعد التدقيق على أن تقيد العمليات التي تتم بعد ذلك في السجلات للعام

الدراسي القادم .

٣. يراعى البدء بتدقيق مقاصف المدارس ، ليتسنى توزيع الأرباح على طلبة المدارس قبل نهاية العام الدراسي .

المادة (١٢): أ . تودع إيرادات المقصف في المصرف الذي تختاره الهيئة الإدارية أو في حساب أمانات الوزارة ، وتحدد نوع الحساب المفتوح ويتم الصرف بقرار منها .

ب. تودع حصة الوزارة في المصرف الذي تختاره اللجنة المشرفة المعنية، وبسعر الفائدة الأعلى أو في حساب أمانات الوزارة وتصرف حسب النظام المالي.

ج. تودع حصة المديرية في المصرف الذي تختاره اللجنة المشرفة المعنية، وبسعر الفائدة الأعلى.

د. يشترط لسحب أي مبلغ من الرصيد ، أن يوقع على التحويل المالي كل من :

١. في المدرسة : مدير المدرسة ، مشرف المقصف .

٢. في المديرية : مدير التربية والتعليم أو مدير الشؤون الإدارية والمالية ومسؤول المقاصف المدرسية.

٣. في الوزارة : الأمين العام ومدير إدارة الشؤون المالية ومحاسب المقاصف المدرسية والهلال الأحمر إذا كان الحساب في المصرف المختار.

هـ. تخضع قيود المقصف لتدقيق أجهزة الرقابة الإدارية والمالية في الوزارة والمديرية ، وتخضع قيود حصص الوزارة والمديرية لتدقيق ديوان المحاسبة.

المادة (١٣): أ. ١. يشكل الوزير لجنة في الوزارة للإشراف على المقاصف المدرسية برئاسة الأمين العام

للشؤون الإدارية وعضوية كل من:

- الأمين العام للشؤون التعليمية نائبا للرئيس.

- مدير إدارة الشؤون المالية عضواً.

- مدير إدارة التعليم عضواً.

- مدير الحسابات عضواً.

- رئيس قسم المقاصف المدرسية والهلال الأحمر عضواً ومقرراً.

٢- تكون مهام لجنة الإشراف في الوزارة على النحو الآتي :

أ- رسم السياسة العامة للمقاصف المدرسية.

ب- العمل على تحقيق أهداف المقاصف وتطوير فعاليتها.

ج- الموافقة على قرارات الصرف المتعلقة بحصة الوزارة وتتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية .

د-وضع الأسس اللازمة لضمان تحقيق أهداف المقاصف وضبط عملية الصرف.

ب. ١. يشكل المدير لجنة للإشراف على حساب الحصة المقررة من أرباح المقاصف المدرسية برئاسته وعضوية كل من :

- مدير الشؤون الإدارية والمالية نائباً للرئيس.

- مدير الشؤون التعليمية عضواً.

- رئيس قسم الشؤون المالية عضواً.

- مسؤول المقاصف المدرسية عضواً.

٢. وتكون مهام اللجنة على النحو التالي :

- مراقبة تنفيذ السياسة العامة للمقاصف المدرسية .

- تحديد أوجه الإنفاق من حساب الحصة المقررة من أرباح المقاصف المقررة للمديرية .

- الموافقة على قرارات الصرف المتعلقة بحصة المديرية وتتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية .

المادة (١٤) : ١. يحسم مبلغ خمسة دنانير من حساب الأرباح والخسائر قبل التصرف بها لقاء تدقيق ميزانية المقصف الواحد .

٢. يتم توزيع صافي الأرباح السنوية على النحو التالي :

أ. (٤٠%) للأعضاء سنوياً.

ب. ٨% رأسمال احتياطي للصرف على الحاجات الطارئة والضرورية للمدرسة والمقصف.

ج. ١٥% تصرف على أعمال الصيانة وشراء اللوازم والأثاث للمدرسة والمقصف، ويكون الصرف من الفئرتين (ب)، (ج) بقرار من الهيئة الإدارية وفق ما تراه ضرورياً ، بحيث لا تزيد القيمة على مائتي دينار للحالة الواحدة وحسب الأصول المالية المتبعة، ويتم تزويد المديرية بنسخة من قرار الصرف للمتابعة ، وفي حالة زيادة المبلغ عن ذلك تؤخذ موافقة المدير.

د. (٥%) لمشرف المقصف ويستثنى من مكافأة الهيئة الإدارية واللجان المنتخبة .

هـ. (١٠%) للهيئة الإدارية واللجان المنتخبة المنصوص عليها في التعليمات بحيث يحصل مدير المدرسة ومساعد مشرف المقصف (أمين الصندوق) على ٤% بالتساوي ، وتوزع ٦% على الأعضاء بالتساوي.

و. (٢%) تحول للمديرية لتصرف حسب الأصول المالية المتبعة وفق الأسس التي تضعها اللجنة.

ز. (٢%) تحول للوزارة بموجب شيك باسم الوزير لتصرف حسب الأسس التي تضعها اللجنة المشرفة في الوزارة .

ح. (١٨%) أملاك لمركز الوزارة ليتم صرفها على تدفئة المدارس الحكومية.

٣. يصرف لمسؤول المقاصف المدرسية في المديرية بموجب قرار من اللجنة المشرفة مكافأة سنوية من أرباح المقاصف / حصة المديرية لقاء الإشراف الإداري والمالي على النحو التالي :

أ. (١٠٠) دينار إذا بلغ عدد المقاصف (٥٠) فما دون.

ب. (١٢٥) دينار إذا بلغ عدد المقاصف (١٠٠) فما دون.

ج. (١٥٠) دينار إذا بلغ عدد المقاصف أكثر من (١٠٠) مقصف.

المادة (١٥): تصرف مكافأة مائة لأعضاء اللجنة المشرفة في الوزارة والمديرية بواقع (عشرة دنانير) لكل عضو عن كل اجتماع ، شريطة أن تعقد الاجتماعات خارج أوقات الدوام الرسمي ، وأن لا تزيد على عشرة اجتماعات للجنة الوزارة ، وعشرة اجتماعات للجنة المديرية سنوياً .

المادة (١٦): يتخذ المدير قراراً بحل المقصف بالتنسيق من الهيئة العامة بعد تسديد التزاماته وتصفية موجوداته لصالح رصيد حساب التبرعات المدرسية في المؤسسة التعليمية وذلك في حال تعذر مواصلة العمل لأي سبب من الأسباب.

المادة (١٧): أحكام عامة :

حفاظاً على السلامة العامة يتم مراعاة ما يلي :

١. تمكين الطلبة وبخاصة الصغار منهم من تأمين حاجاتهم بنظام وسلامة بالتعاون مع الإدارة المدرسية.

٢. عدم التعامل بالمواد الغذائية الممنوع تداولها حفاظاً على الصحة العامة للطلبة .

٣. التأكد من صلاحية المواد الغذائية قبل شرائها وتداولها ويتحمل مدير المدرسة والمشرف مسؤولية مخالفة ذلك .

٤. مراعاة نظافة المقصف بشكل دائم وترتيب محتوياته بشكل مناسب وآمن.

٥. ضرورة التعامل مع المطاعم المرخصة رسمياً والحاصل من يعمل فيها على شهادات خلو من الأمراض المعدية مع الاحتفاظ بصورة عن رخصة المهن سارية المفعول .

المادة (١٨): تلغي هذه التعليمات تعليمات رقم (٤) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاتها وأية تعليمات أخرى بالقدر الذي تتعارض فيه معها .