

50 ألف دينار باسم المبرة مباشرة بعد طلب الإثبات وجمع التبرعات بموجب موافقة مسبقة من الشؤون وفق الضوابط المحددة «الأنباء» تنشر اللائحة التنظيمية لإدارة الجمعيات والمبرات الخيرية

بشري شعبان

اللائحة تحدد

الخطوات الإدارية الخاصة بتلقي طلب إشهار الجمعيات الخيرية

فتح ملف خاص بالعمالة في القوى العاملة بموجب

كتاب من الوزارة

تزيد الوزارة بكتشف

حساب شهري

التزام الجمعيات

والمبرات بتقديم

تقرير إداري سنوي

للمراجعة

قسم المشاريع

يتولى طلبات جمع

التبرعات لشهر

رمضان وإصدار

الموافقات

المشاركة في

حملات الإغاثة

بموجب كتاب خاص

تقدمه الجمعيات

للإدارة

الحملات الإعلامية

للجمعيات الخيرية

بموجب موافقة

مسبقة

الهيئة العامة للمعلومات المدنية لهذا الغرض.

● **مادة 11:** تقوم المبرة بتقديم كتاب للإدارة لاعتماد مجلس الإدارة الجديد أو التجديد للمجلس القديم بعد انتهاء مدة ولايتهم ويقوم الباحث القانوني بالإدارة باعتماد المجلس في ضوء قرار مجلس الإدارة بموجب محضر اجتماع باعتبار الوزارة الجمعية العمومية للمبرة.

● **مادة 12:** تقوم أيضا (الجمعية الخيرية - المبرة) بتقديم كتاب للإدارة في حالة الرغبة في فتح حساب مصرفي في أحد البنوك المحلية، ويقوم المحاسب بالإدارة المختص بإبداء الرأي ومخاطبة البنك لفتح الحساب مع تحديد أسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع وطلب تزويد الوزارة برقم الحساب الجديد حتى يتسنى مراجعة ومتابعة حركة الصرف والإيداع بالحساب.

● **مادة 13:** تقوم الإدارة بمخاطبة (الجمعية الخيرية - المبرة) لطلب تزويدها بميزان مراجعة شهري وتحديث البيانات الشهرية ويقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بفحصه بعد تقديمه للوزارة لإبداء الملاحظات المالية عليه وإرسالها بكتاب رسمي في حال وجودها.

● **مادة 14:** يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بمخاطبة الجمعية الخيرية بطلب تزويد الإدارة بالبيانات المالية للسنة المنتهية معتمدة من مراقب الحسابات المستقل وموعنا من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة وكذلك الموازنة التقديرية لعام القادم في ميعاد لا يتجاوز شهرا من انتهاء السنة المالية للجمعية.

● **مادة 15:** يقوم الموظف المختص بمخاطبة الجمعيات الخيرية والمبرات بطلب تزويد الإدارة بتحديث البيانات الخاصة بها بصفة دورية كل ستة أشهر.

● **مادة 16:** يتولى الموظف المختص بقسم شؤون المشاريع الإشراف على التزام الجمعيات الخيرية والمبرات في الحصول على موافقة الوزارة على الدراسات والخطط التنموية والبرامج السنوية المقترحة بشأن المشروعات والخدمات المزمع تنفيذها داخل وخارج البلاد بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.

● **مادة 17:** يقوم بمخاطبة الجمعية الخيرية بطلب تزويد الوزارة بالتقرير الإداري المعتمد حتى يتم مراجعته وإعداد الملاحظات بشأنه وتزويد الجمعية بها قبل انعقاد الجمعية العمومية.

● **مادة 18:** يقوم الموظف المختص بقسم شؤون المشاريع بمخاطبة المبرة لتزويد الوزارة بالتقرير الإداري المعتمد حتى يتم مراجعته وإعداد الملاحظات اللازمة بشأنه.

● **مادة 19:** يقوم الموظف المختص بقسم شؤون المشاريع بإعداد وفتح

سجلات خاصة (بالجمعيات الخيرية - المبرات) واستيفاء البيانات الخاصة بها (سجلات خاصة بتحديث البيانات - سجل موافقات المشاريع - سجلات التقرير والاجتماعات المرفوعة بشأن الجمعيات الخيرية والمبرات).

● **مادة 20:** يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بمخاطبة المبرة بطلب تزويد الإدارة بالموازنة التقديرية السنوية قبل بداية السنة المالية بشهرين على الأقل والحساب الختامي للمبرة خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويجب أن تكون الميزانية والحساب الختامي معتمدين من مراقب حسابات مقيد بسجل مراقبي الحسابات وموقعاً من أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة.

● **مادة 21:** يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بفحص ودراسة الموازنة التقديرية والبيانات المالية الختامية للسنة المنتهية (أي جمعية خيرية - مبرة) وإبداء الملاحظات المالية إن وجدت ومخاطبة (الجمعية الخيرية - المبرة) لاستيفاء كل الملاحظات وتزويد الوزارة بأي مستندات أو ثبوتات مطلوبة.

● **مادة 22:** تقوم الجمعية الخيرية بتقديم كتاب للإدارة في الموعد المحدد سنويا لطلب انعقاد الجمعية العمومية العادية لمناقشة البيانات المالية وتقارير مراقب الحسابات المستقل والتقارير الإدارية وتحديد أتعاب مراقب الحسابات المستقل وتوضيح فيه الموعد المقترح حتى يتسنى للباحث القانوني إصدار قرار بتكليف موظفي الإدارة لحضور اجتماع الجمعية العمومية مع مراعاة تمثيل جميع أقسام الإدارة بهذا القرار.

● **مادة 23:** تقوم الجمعية الخيرية بتقديم كتاب للإدارة في حالة الرغبة في انعقاد الجمعية العمومية غير العادية موضحة سبب انعقاد الجمعية، ويقوم الباحث القانوني بدراسة الطلب ومخاطبة الجمعية برأي الوزارة وإصدار قرار بتكليف موظفي الإدارة لحضور اجتماع الجمعية العمومية غير العادية مع مراعاة حضور الموظف المختص بالإدارة لهذا الاجتماع.

● **مادة 24:** يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بمخاطبة الإدارة المالية بالوزارة سنويا لتخصيص الدعم المالي السنوي للجمعيات الخيرية المستحقة للدعم حتى يتسنى صرف الدعم وفقا للإجراءات والضوابط التي ينظمها القانون.

● **مادة 25:** يقوم قسم الحسابات بمخاطبة البنوك المحلية فيما يتعلق بفتح حسابات جديدة لأي جهة (الجمعيات الخيرية - المبرات) أو إيقاف حسابات الجهات المخالفة أو تحريك الحسابات المغلقة.

● **مادة 26:** يقوم قسم الحسابات بالتنسيق والمتابعة مع الجهات التي قد يتم تحويل أموال التبرعات لها بناء على موافقة مسبقة من الوزارة.

● **مادة 27:** يقوم قسم الحسابات بالتأكد من التزام الجمعيات الخيرية والمبرات باتباع المعايير المحاسبية الصحيحة في إعداد البيانات المالية لضبط الجوانب المالية (الإيرادات والمصروفات) وإتاحة كل التفاصيل المتعلقة بها أمام الأجهزة المعنية في الدولة.

● **مادة 28:** يقوم قسم الحسابات بالتأكد من التزام (الجمعيات الخيرية - المبرات) بتطبيق الآليات والأساليب التي يضعها البنك المركزي بشأن مراقبة التحويلات المالية للخارج من خلال المؤسسات المالية في البلاد.

● **مادة 29:** تقوم «الجمعية الخيرية - المبرة» بتقديم كتاب للإدارة في حال الرغبة في جمع التبرعات من خلال الاستقطاعات وتقوم بتزويد الوزارة بنموذج للاستقطاع البنكي حتى يتسنى للإقسام المختصة مراجعته كما يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بالتأكد من تبعية الحسابات المذكورة بالنموذج للجهة الطالبة حتى يتسنى ختم الدفاتر بشعار الوزارة قبل استخدامها.

● **مادة 30:** تقوم الجمعية الخيرية بتقديم كتاب للإدارة في حالة الرغبة في جمع التبرعات خلال شهر رمضان المبارك واستخدام دفاتر سندات القبض في جمع التبرعات من الجمهور وتقوم الأقسام المختصة بالعمل على إعداد الآليات والضوابط المنظمة للمشروع ويقوم الموظف المختص بقسم المشاريع بمخاطبة جميع الجهات المسموح لها بالجمع والجهات الحكومية لتحديد أعداد الدفاتر وسندات القبض المطلوبة لاستخدامها خلال شهر رمضان المبارك حتى يتسنى مخاطبة

المطبعة لتجهيز تلك الدفاتر وإضافة شعار الجمعية وشعار الوزارة.

● **مادة 31:** يقوم قسم المشاريع بدراسة طلبات جمع التبرعات خلال شهر رمضان وإصدار موافقات وفق الضوابط والنظم المعمول بها ورفع تقارير بشأن الملاحظات الإدارية الخاصة بهذا المشروع وإعداد إحصائيات وجدول بشأنها بالإضافة إلى رفع كتب خاصة بالملاحظات والمخالفات للجمعيات الخيرية بالتعاون مع الأقسام المختصة بالإدارة.

● **مادة 32:** تقوم الإدارة بالإشراف على حملة جمع التبرعات خلال شهر رمضان المبارك حيث يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بفتح سندات القبض بختم الوزارة والختم السري وتنفيذ الإجراءات التالية:

● **مادة 33:** يقوم الموظف المختص بتسليم دفاتر سندات القبض الخاصة بكل جمعية لمدنويين معتمدين من قبل الجمعية وذلك وفقا لمحضر استلام وتسليم بعدد الدفاتر والأرقام المسلسلة لسندات القبض.

● **مادة 34:** كافة دفاتر سندات القبض المستخدمة كليا أو جزئيا وغير المستخدمة للغاثة وكشوف تبرع الحصيلة النقدية وذلك في موعد لا يتجاوز 15 يوما من انتهاء شهر رمضان.

● **مادة 35:** يقوم الموظف المختص بمراجعة كافة دفاتر سندات القبض المستخدمة والتأكد من صحة البيانات الواردة بتلك السندات ومطابقتها مع المبالغ التي تم توريدها للبنوك وإعداد تقرير شامل بالملاحظات الناتجة عن عملية المراجعة.

● **مادة 36:** تقوم «الجمعية الخيرية - المبرة» في حالة الرغبة في تنفيذ أي مشروع حيث يقوم الموظف المختص بقسم شؤون المشاريع بدراسة المشروع وإبداء الرأي حول موافقة الوزارة للمنظمة للتنفيذ في حال الموافقة عليه بالتعاون مع كل الجهات ذات الصلة.

● **مادة 37:** يقوم قسم شؤون المشاريع بالتنسيق مع الوزارة والقطاعات المختلفة بالدولة

الرغبة في جمع التبرعات لصالح حملات إغاثة المنكوبين في أي دولة حيث يقوم الموظف المختص بقسم شؤون المشاريع بوضع الضوابط والآليات المنظمة للحملة بالتعاون مع كل الجهات ذات الصلة بالدولة وتحديد المدة الزمنية المرخص خلالها جمع التبرعات والغرض من الجمع وتقوم الإدارة بالإشراف والرقابة على تنفيذ الحملة في ضوء الآليات والضوابط التي تم وضعها للموافقة الممنوحة للجهة

للتأكد من التزامها.

● **مادة 38:** يقوم قسم المشاريع بأعداد الآليات والشروط المنظمة لإقامة الأسواق الخيرية ومنح الموافقات الخاصة بتلك الأسواق.

● **مادة 39:** يقوم الموظف المختص بإصدار التعاميم اللازمة للجهات الخارجية كل فيما يخصه.

● **مادة 40:** تقوم الجمعية الخيرية أو أي جهة أخرى بتقديم كتاب للإدارة في حالة الرغبة في تنفيذ حملة اعلامية خاصة بجمع التبرعات حيث يقوم الموظف المختص بقسم المشاريع باعتماد خطة البرامج الاعلامية الخاصة بنوعية المتبرعين.

● **مادة 41:** تقوم الجمعية الخيرية أو أي جهة أخرى بتقديم كتاب للإدارة في حالة الرغبة في التنظيم أو الاشتراك في اجتماعات أو مؤتمرات محلية أو دولية حيث يقوم الموظف المختص بقسم شؤون المشاريع بدراسة الطلب وإبداء الرأي بعد أخذ موافقة القطاع.

● **مادة 42:** يقوم موظفو الإدارة في مختلف الأقسام كل حسب اختصاصه ببناء على تكليف من الإدارة بأعمال التفتيش الدوري على الجمعيات الخيرية والمبرات من النواحي الإدارية والفنية والتنظيمية والمحاسبية والقانونية للتأكد من الالتزام بالقانون المنظم للعمل الخيري والنظم الأساسية والقرارات التنظيمية وإعداد تقرير للجهات المسؤولة بالوزارة.

● **مادة 43:** يقوم الباحث القانوني بالإدارة بتلقي طلبات وشكاوى

ومخاطبتها بشأن الطلبات المقدمة من الجهات الخيرية خاصة فيما يتعلق بتنفيذ مشروعات خيرية داخل أو خارج الكويت «وزارة الخارجية - وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية - وزارة التجارة والصناعة - الأمانة العامة للأوقاف - بلدية الكويت.. الخ».

● **مادة 38:** يقوم قسم المشاريع بأعداد الآليات والشروط المنظمة لإقامة الأسواق الخيرية ومنح الموافقات الخاصة بتلك الأسواق.

● **مادة 39:** يقوم الموظف المختص بإصدار التعاميم اللازمة للجهات الخارجية كل فيما يخصه.

● **مادة 40:** تقوم الجمعية الخيرية أو أي جهة أخرى بتقديم كتاب للإدارة في حالة الرغبة في تنفيذ حملة اعلامية خاصة بجمع التبرعات حيث يقوم الموظف المختص بقسم المشاريع باعتماد خطة البرامج الاعلامية الخاصة بنوعية المتبرعين.

● **مادة 41:** تقوم الجمعية الخيرية أو أي جهة أخرى بتقديم كتاب للإدارة في حالة الرغبة في التنظيم أو الاشتراك في اجتماعات أو مؤتمرات محلية أو دولية حيث يقوم الموظف المختص بقسم شؤون المشاريع بدراسة الطلب وإبداء الرأي بعد أخذ موافقة القطاع.

● **مادة 42:** يقوم موظفو الإدارة في مختلف الأقسام كل حسب اختصاصه ببناء على تكليف من الإدارة بأعمال التفتيش الدوري على الجمعيات الخيرية والمبرات من النواحي الإدارية والفنية والتنظيمية والمحاسبية والقانونية للتأكد من الالتزام بالقانون المنظم للعمل الخيري والنظم الأساسية والقرارات التنظيمية وإعداد تقرير للجهات المسؤولة بالوزارة.

● **مادة 43:** يقوم الباحث القانوني بالإدارة بتلقي طلبات وشكاوى

● **مادة 44:** يقوم قسم الدعم الإداري بمقابلة اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بما يتفق مع القرارات والقوانين المنظمة للعمل الخيري.

● **مادة 45:** يقوم الموظف المختص كل حسب اختصاصه برفع تقرير للإدارة بالملاحظات والمخالفات الخاصة بالمبرات في حال ارتكابها المخالفات جنسية لتقوم الإدارة بإعداد مذكرة لحل وتصفية المبرة في حال جسامه المخالفات وحسب ما نصت عليه القوانين واللوائح المنظمة لعمل المبرات الخيرية.

● **مادة 46:** يقوم الباحث القانوني بالإدارة بأعداد قرار وزاري بحل المبرة وتصفية اموالها بعد رفع مذكرة للوكيل المساعد للتنمية الاجتماعية لتشكيل فرق عمل للموظفين المختصين بالإدارة ليمشرف الفريق حصر اموال تلك المبرات السائلة والمنقولة وتحديد كل الاطراف ذات الصلة حتى يتم تحويل اموال المبرة المنحلة للجهة التي تم تحديدها بقرار الحل عند عدم النص عليها في النظام الاساسي او عند تعذر تنفيذ ما نص عليه في النظام.

● **مادة 47:** في حالة مخالفة هذه اللائحة يتم تخييبه شفويا بضرورة الالتزام بها واذا قام بتكرار ذات المخالفة يتم تخييبه كتابيا وفي حالة العودة يتم طلب احالته للتحقيق الاداري لمساءلته تاديبيا.

الجمعيات الخيرية والمبرات وإبداء الرأي بشأنها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة، كما يختص ببحث المشكلات القانونية التي تواجه الجمعيات الخيرية والمبرات والعمل على حلها بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالوزارة لاتخاذ اللازم بشأنها بما يتفق مع القرارات والقوانين المنظمة للعمل الخيري.

● **مادة 44:** يقوم قسم الدعم الإداري بمقابلة اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بما يتفق مع القرارات والقوانين المنظمة للعمل الخيري.

● **مادة 45:** يقوم الموظف المختص كل حسب اختصاصه برفع تقرير للإدارة بالملاحظات والمخالفات الخاصة بالمبرات في حال ارتكابها المخالفات جنسية لتقوم الإدارة بإعداد مذكرة لحل وتصفية المبرة في حال جسامه المخالفات وحسب ما نصت عليه القوانين واللوائح المنظمة لعمل المبرات الخيرية.

● **مادة 46:** يقوم الباحث القانوني بالإدارة بأعداد قرار وزاري بحل المبرة وتصفية اموالها بعد رفع مذكرة للوكيل المساعد للتنمية الاجتماعية لتشكيل فرق عمل للموظفين المختصين بالإدارة ليمشرف الفريق حصر اموال تلك المبرات السائلة والمنقولة وتحديد كل الاطراف ذات الصلة حتى يتم تحويل اموال المبرة المنحلة للجهة التي تم تحديدها بقرار الحل عند عدم النص عليها في النظام الاساسي او عند تعذر تنفيذ ما نص عليه في النظام.

● **مادة 47:** في حالة مخالفة هذه اللائحة يتم تخييبه شفويا بضرورة الالتزام بها واذا قام بتكرار ذات المخالفة يتم تخييبه كتابيا وفي حالة العودة يتم طلب احالته للتحقيق الاداري لمساءلته تاديبيا.

إعلان عن فترة التقديم الثانية للبعثات الداخلية للفصل الدراسي الأول 2016/2017

فترة إستقبال طلبات البعثات الداخلية للفتات التالية:

الكويتيين وأبناء الكويتيات وأبناء الدبلوماسيين و ذوي الاحتياجات الخاصة

الفترة	الفتات المسموح لها بالتقدم يطلب البعثة الداخلية
من يوم الأحد 2016/8/21 حتى الساعة 12:00 ظهرا	<ul style="list-style-type: none"> ● الالتحاق ببرامج البكالوريوس من حديثي التخرج من الثانوية الانجليزية (تسجيل الكتروني). ● الالتحاق ببرامج البكالوريوس للحاصلين على شهادة الدبلوم (تسجيل يدوي بالمتنشاء التعليمي).

التخصصات المتاحة والحد الأدنى لنسبة الشهادة الثانوية للتقدم للبعثة لخريجي الثانوية الإنجليزية

التخصص	القسم العلمي	القسم الأدبي
علوم الكمبيوتر	70 %	علمي فقط
هندسة كهربائية	80.91 %	علمي فقط
نظم معلومات	70 %	81.25 %
علوم الإجتماعية والسلوكية	70 %	80.45 %
اقتصاد	88.40 %	79.16 %
تسويق	70.22 %	80.61 %
تصميم جرافيكي	75 %	78.33 %
تمويل	70 %	83.31 %
لغة انجليزية	71.40 %	78.40 %
محاسبة	71 %	79.74 %

التخصصات المتاحة والحد الأدنى لنسبة شهادة الدبلوم للتقدم للبعثة لحاملي شهادة الدبلوم

<p>(1) بكالوريوس إدارة أعمال؛ محاسبة - تسويق - تمويل - اقتصاد</p> <p>(2) بكالوريوس آداب؛ تصميم جرافيكي - لغة إنجليزية - العلوم الاجتماعية والسلوكية.</p> <p>(3) بكالوريوس علوم؛ علوم الكمبيوتر (علمي فقط) - نظم معلومات.</p> <p>(4) بكالوريوس هندسة؛ هندسة كهربائية (علمي فقط).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ألا يقل معدل التخرج عن 3.00 نقاط في نظام 4.00 نقاط أو 80 % في الأنظمة الأخرى. ● الطلبة ذوي الاعاقة السمعية وصعوبات التعلم: 2.50 نقاط في نظام 4.00 نقاط أو 70 % في الأنظمة الأخرى.
---	--

الشروط والقواعد العامة:

- (1) أن يكون الطالب كويتي الجنسية أو من أبناء الكويتيات.
- (2) ألا يكون قد سبق إيفاده وانتهت بعثته بالإلغاء أو بالانسحاب.
- (3) أولوية القبول للطلاب الحاصلين على أعلى المعدلات وفي حدود ما هو متاح من مقاعد لكل تخصص على حدة.
- (4) على جميع الطلبة إجراء امتحان تحديد المستوى للغة الانجليزية في الجامعة أو اجتياز اختبار TOEFL أو IELTS.

الوثائق المطلوبة من جميع الفئات:

- صورة البطاقة المدنية/الأمنية للطالب (الأصل للمطابقة)
- عدد (2) صور شخصية حديثة وملونة.
- أبناء الكويتيات: صورة البطاقة المدنية للأب وصورة من شهادة الميلاد.
- خريجي الثانوية: شهادة الثانوية الأصلية وكتاب معادلة الشهادة من وزارة التربية.
- حملة شهادة الدبلوم: شهادة الدبلوم الأصلية ونسخة من الشهادة الثانوية.

لمزيد من المعلومات يرجى الإتصال أو زيارة قسم القبول في الجامعة الأمريكية في الكويت هاتف: 22248399 أو داخلي 3147 / 3148 / 3141 / 3146.

الجامعة الأمريكية في الكويت مرخصة بالرسوم الأميري رقم 139 لسنة 2003 وحاصلة على الاعتماد المؤسسي من مجلس الجامعات الخاصة - وزارة التعليم العالي في دولة الكويت. ترتبط الجامعة الأمريكية في الكويت بمذكرة تفاهم وتعاون مع Dartmouth College الأمريكية.

بوبيان كابيتال

Boubyan Capital

صندوق بوبيان للعقارات الكويتية

إعلان دعوة حضور اجتماع جمعية حملة الوحدات

تم تأجيل انعقاد جمعية حملة الوحدات لصندوق بوبيان للعقارات الكويتية إلى يوم 18 سبتمبر 2016 في تمام الساعة التاسعة والنصف صباحاً في مقر شركة بوبيان كابيتال للاستثمار الكائن في شرق - شارع خالد بن الوليد - برج كيبكو، وذلك لعدم اكتمال النصاب القانوني.

هذا وسيتم مناقشة جدول الأعمال الآتي:

- 1- تعيين أمين سر اجتماع الجمعية العمومية.
- 2- تقرير مدير الصندوق عن نشاط الصندوق ومركزه المالي.
- 3- تقرير مراقب الحسابات عن البيانات المالية السنوية المدققة.
- 4- البيانات المالية السنوية المدققة للصندوق.
- 5- تقرير مكتب التدقيق الشرعي الخارجي.
- 6- تقرير مراقب الاستثمار.
- 7- الموافقة على مخصصات أعضاء مجلس الإدارة.

ملاحظات:

- يرجى من السادة حملة الوحدات إحضار شهادة تأكيد الاشتراك في الصندوق (Subscription Confirmation) للاجتماع
- يرجى من السادة حملة الوحدات الراغبين في حضور من ينوب عنهم مراجعة بنك بوبيان (فرع المباركية) للحصول على نموذج التوكيل، معطبين معهم شهادة تأكيد الاشتراك في الصندوق (Subscription Confirmation) في موعد أقصاه 8 سبتمبر 2016

شركة بوبيان كابيتال للاستثمار ش.م.ك (مفصلة)
هاتف: 22325800

نعمل بإتقان

boubyancapital.com
1 82 00 81