



الحكومة الليبية المؤقتة
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

التاريخ:/...../.....
الموافق: 23 / 3 / 2016
الرقم الإشاري: 226 ص 16/1

السادة

- وكيل العمل والشؤون الاجتماعية
- وكيل الوزارة لشؤون العمل والتدريب
- وكيل الوزارة للشؤون الاجتماعية
- وكيل الوزارة لشؤون المرأة والطفل

بعد التحية،،،

كلفت بإحالة قرار السيد / معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية
رق (126) م لسنة 2016 ميلادي بشأن تعديل واستحداث إدارات في القرار رقم
(14) لسنة 2010 م بشأن تعديل الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد ووضعه موضع
التنفيذ.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أ/ رزق عبد الحليم الحوتي
مدير إدارة الشؤون القانونية



صورة إلى

السيد الوزير
التفتيش المتابعة
الدوري العام
ك/ش. القانونية. /صالح



الحكومة الليبية المؤقتة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (126) لسنة 2016م بشأن تعديل و استحداث ادارات في القرار رقم (14 لسنة 2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد

وزير العمل والشؤون الاجتماعية:

- ❖ بعد الإطلاع على الإعـلان الدستوري :
- ❖ وعلى القانون رقم (12) لسنة (2010م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- ❖ وعلى القانون المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها .
- ❖ وعلى قرار مجلس النواب رقم (24) لسنة (2014م) بشأن منح الثقة للحكومة المؤقتة .
- ❖ وعلى القانون رقم (13) لسنة (1988م) بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنظمة له .
- ❖ وعلى قرار اللجنة الشعبية للشؤون الاجتماعية رقم (176) لسنة (1988م) بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي .
- ❖ وعلى قرار اللجنة الشعبية للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة (2010م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- ❖ وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (453) لسنة (2013م) بسحب قرار وتقرير حكم .
- ❖ وعلى قرار لجنة صندوق التقاعد رقم (11) لسنة (2010م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه .
- ❖ وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (120) لسنة (2012م) بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الشؤون الاجتماعية .
- ❖ وعلى ما عرضه السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي بكتابه المؤرخ في 7 / 1 / 2016 اشاري ص ض - 34 - 11 .
- ❖ وعلى ضوء ماتقدم ووفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة والتشريعات النافذة ذات العلاقة.



الحكومة الليبية المؤقتة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

ق ر ر

مادة (1)

يستحدث إدارات جديدة بالهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي تسمى كل منها (إدارة الدعم الفني و إدارة شؤون الفروع) وتمنح اختصاصات وفق التالي :-

أولاً: إدارة الدعم الفني ولها على وجه الخصوص مايلي :-

1. إعداد الخطط التشغيلية للإدارة بما يتناسب مع الأهداف الإستراتيجية للصندوق .
2. إعداد واعتماد الخطط التشغيلية لأقسام الدعم الفني بفروع الصندوق .
3. الإشراف على إعداد جميع المنظومات اللازمة لأداء أعمال الصندوق .
4. اعتماد نظم التشغيل والمنظومات المعدة للتركيب بإدارة وفروع الصندوق .
5. متابعة المنظومات العاملة بإدارة وفروع الصندوق واقتراح تطويرها وفقاً للتطور التقني وحاجة العمل .
6. متابعة البنية التحتية لتقنية المعلومات بإدارة الصندوق وفروعه واقتراح تطويرها وفقاً للتطور التقني وحاجة العمل .
7. وضع المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج اللازمة لحماية البيانات والمعلومات بالصندوق والعمل على توفيرها عند الحاجة .
8. وضع الإجراءات الخاصة بالتعامل مع المشاكل المتعلقة بأمن المعلومات وحفظ البيانات لحلها في أقصر وقت ممكن .
9. إجراء اختبارات ضمان الجودة لحماية الشبكات والأنظمة العاملة بإدارة الصندوق وفروعه.
10. اتخاذ كافة السبل والتدابير اللازمة لمنع الوصول غير المرخص للبيانات .
11. تحديد مواصفات أجهزة الحاسوب وملحقاتها والإشراف على توفيرها حسب متطلبات التشغيل الآلي لإدارة الصندوق وفروعه .
12. اقتراح البرامج التدريبية لموظفي الصندوق العاملين في مجال تقنية المعلومات .
13. متابعة مدى الالتزام والتقييد بتنفيذ سياسات أمن المعلومات بإدارة وفروع الصندوق وإعداد تقارير دورية بالخصوص .





الحكومة الليبية المؤقتة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

14. حث الفروع على الالتزام بتنفيذ السياسات المعتمدة من قبل إدارة الصندوق في مجال استخدام تقنية المعلومات.

15. الإشراف الفني المباشر على أعمال أقسام الدعم الفني بفروع الصندوق .

16. إحالة تقارير شهرية عن سير العمل بفروع الصندوق إلى السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.

17. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

ثانياً : إدارة شؤون الفروع ولها على وجه الخصوص مايلي:-

1. تعميم القرارات وتعليمات العمل والمنشورات الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة والمدير العام على مدراء الفروع بالصندوق .

2. تلقي جميع الاقتراحات والمطالبات من الفروع وتحليلها ودراستها والعمل على تقديم ملخص عنها مرفقاً بالحلول الممكنة وإحالتها للسيد رئيس مجلس الإدارة والمدير العام .

3. التواصل مع مدراء الإدارات والمكاتب لمناقشة إجراءات الفروع المحالة إليها بناءً على تعليمات الرئيس والتي لم يتم إتمام المعاملات بشأنها مع إحالة مقترحات لمعالجتها .

4. المشاركة في تقييم الأداء للفروع والمكاتب التابعة لها وتقديم التقارير عن سير العمل بها لرئيس مجلس الإدارة والمدير العام بالصندوق .

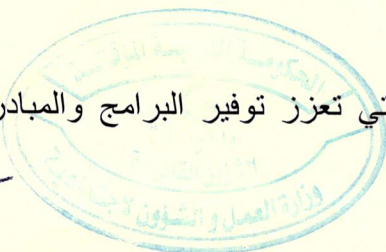
5. عقد اجتماعات دورية مع مدراء الفروع لمتابعة العمل بها وتذليل الصعوبات والعراقيل التي تعترضها .

6. وضع آلية لتوحيد الإجراءات المتبعة بجميع الفروع من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة .

7. الإعداد والتنسيق لاجتماعات دورية تضم كل من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق مع مدراء الفروع بجانب تحرير المحاضر ومتابعة تنفيذ ما جاء بها من تعليمات وقرارات .

8. تصميم وتوحيد النماذج الإحصائية والتقارير في مختلف الأنشطة وتعميمها على كافة الفروع بعد اعتمادها .

9. وضع السياسات والخطط التنفيذية التي تعزز توفير البرامج والمبادرات اللازمة للنهوض بالفروع وتقييمها وتقويمها بشكل دوري.





حكومة الليبية المؤقتة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

10. دراسة واقتراح البرامج التدريبية والتي يكون الهدف منها إعداد صف ثاني من الكوادر الوطنية المؤهلة والقيادية في إدارة الفروع.
11. وتحديد العوائق والعقبات الرئيسية التي تعترض الفروع في قيامها بمهامها وإعداد حزمة متكاملة من الحلول العملية لمعالجتها وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
12. المشاركة في اللجان الفنية والإدارية والمالية وأي لجان أخرى تتطلب طبيعة عملها ذلك.
13. أية مهام أو اختصاصات أخرى تلزم لقيام الصندوق بتحقيق أهدافه وإدارة شؤونه وفقاً للقانون.
14. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

مادة (2)

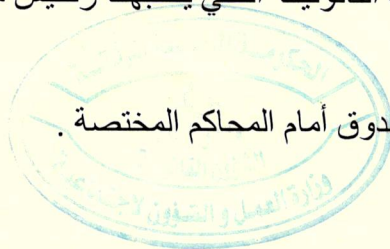
تعديل كل من (مكتب الشؤون القانونية ومكتب الإعلام والتوعية الضمانية) من مكاتب إلى

إدارات

مع التعديل في اختصاصات (إدارة المعلومات والتوثيق) وفق التالي:

أولاً. إدارة الشؤون القانونية ولها على وجه الخصوص مايلي :-

1. الإشراف والمتابعة لإعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بنشاط الصندوق كذلك مشروعات الاتفاقيات التي يبرمها الصندوق مع الغير .
2. الإشراف والمتابعة على توزيع العمل القانوني بين أقسام الإدارة كل حسب اختصاصه.
3. متابعة أقسام الشؤون القانونية بالفروع وتقييمها وتبادل الآراء معها .
4. ترشيح الأعضاء القانونيين لرئاسة الأقسام والوحدات بجانب ترشيحهم لتمثيل الإدارة القانونية في اللجان التي تتطلب وجود العضو القانوني بها .
5. الإشتراك في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأي لجان أخرى تستدعي وجود العضو القانوني .
6. أعداد ومراجعة الدراسات والبحوث القانونية التي يطلبها رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.
7. متابعة القضايا المرفوعة من وعلى الصندوق أمام المحاكم المختصة .





الحكومة الليبية المؤقتة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

8. متابعة الجوزات الإدارية ووضع حلول لكافة الإشكاليات التي قد تترتب إثناء أو بعد تنفيذها بجانب متابعة إجراءات الإخلاء الإداري .
9. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

ثانياً. إدارة الإعلام والتوعية الضمانية ولها على وجه الخصوص مايلي:-

1. وضع الخطط والسياسات الإعلامية الضمانية والعمل على تنفيذها .
2. الإشراف على تصميم وتنفيذ البرامج الإعلامية اللازمة والمتعلقة بأنشطة وموضوعات الصندوق المثارة .
3. إصدار عدد من الصحف والمجلات والمطبوعات الإعلامية والتوعوية وإنتاج المواد التلفازية والإذاعية وبث الرسائل والتوعوية عبرها .
4. المشاركة والإشراف على المعارض السنوية والمهرجانات والندوات والمحاضرات والاحتفالات الوطنية والدينية .
5. الإشراف على إدارة الموقع الإلكتروني للصندوق وتزVIDه بشكل دوري بالمعلومات والإخبار الخاصة بالصندوق بما يفي احتياجات المستفيدين منه .
6. الإعداد والتنسيق والمحاضرات والمؤتمرات والندوات الإعلامية للتعريف بجهود الصندوق وترجمتها الهادفة لخدمة المضمونين .
7. توفير ومتابعة الصحف والمجلات المحلية وإعداد الردود على الاستفسارات والشكاوى والملاحظات المتعلقة بالصندوق والواردة عبر وسائل الإعلام اليومية وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والفروع ذات العلاقة .
8. الإشراف على تجهيز مكتبة الصندوق وتزويدها بالمراجع والمكتب القانونية وكل ما هو جديد ويندرج في مصلحة العمل الضماني .
9. إشراف على إعداد التقارير الصحفية والريبورتاجات وأجراء المقابلات الإعلامية الخاصة بعمل الصندوق وإرسالها لوسائل الإعلام لنشرها .
10. العمل على توثيق كافة أنشطة وفعاليات الصندوق وإبرازها عبر وسائل الإعلام المختلفة .
11. المشاركة في الحملات النشطة وقوافل التوعية الضمانية .
13. الحفاظ والإشراف على متابعة التدقيق اللغوي للمادة الإعلامية .



الحكومة الليبية المؤقتة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

14. الإشراف على نسخ وحفظ الصورة الثابتة والمرئية وأرشفتها إلكترونياً .
15. الإشراف على إعداد أشرطة وثائقية عن نشاطات صندوق الضمان الإجتماعي .
16. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

ثالثاً : إدارة المعلومات والتوثيق ولها على وجه الخصوص مايلي:-

1. إعداد نظام إحصائي وقاعدة بيانات إحصائية لتجميع وتحليل البيانات الممثلة لمختلف أوجه نشاط الصندوق بصورة دورية ومنتظمة .
2. المشاركة في وضع النظم الإحصائية لتتبع تنفيذ الخطط التشغيلية والتنفيذية إحصائياً وإعداد تقارير عن مستويات أدائها .
3. توحيد المفاهيم والنماذج والمصطلحات الإحصائية وتنميطها بما يستهدف تطوير منظومة العمل الإحصائي بالصندوق .
4. وضع القواعد والتوجيهات الفنية العامة التي تساعد على متابعة الوحدات الإحصائية بالفروع .
5. إصدار التقارير الإحصائية المختلفة لتلبية احتياجات الإدارات من المعلومات والمؤشرات الإحصائية وتوفيرها في الوقت المناسب .
6. العمل على متابعة مختلف التطورات في المجال الإحصائي والسعي نحو تطبيق المناهج والأساليب الحديثة في هذا المجال .
7. رفع مستوى العناية والاهتمام لدى العاملين بمجال الإحصاء بالصندوق بتنمية ونشر الوعي الإحصائي على مختلف المستويات بالتنسيق مع مكتب الإعلام والتوعية .
8. وضع المعايير اللازمة لقياس مدة صحة البيانات والمعلومات المتداولة بالصندوق .
9. اقتراح وضع الضوابط الخاصة بإدارة وتنظيم البيانات والمعلومات داخل الصندوق لاعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير العام .
10. وضع إجراءات خاصة للتعامل مع الأخطاء المعلوماتية ومتابعة كيفية معالجتها .
11. تقديم المعلومات والبيانات عند طلبها من الجهات ذات العلاقة .
12. إصدار تقارير دورية عن مدى الالتزام بالضوابط الخاصة بإدارة وتنظيم البيانات والمعلومات من قبل الفروع والإدارات بالصندوق .
13. تنفيذ الخطط اللازمة لانتقال بالصندوق إلى اعتماد التعاملات الإلكترونية في جميع أعماله .



الحكومة الليبية المؤقتة وزارة العمل والشؤون الاجتماعية

14. الإشراف على أعمال حفظ المستندات والوثائق إلكترونياً وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
15. متابعة تقديم خدمات الأرشفة الإلكترونية من قبل الفروع والإدارات .
16. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ، وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.

د. مسعود محمد بلقاسم
وزير العمل والشؤون الاجتماعية
ورئيس مجلس الإشراف والمتابعة على الصندوق



الموافق : 23 / 3 / 2016 م.

القانونية