

اللجان في كل مكان



المجتمع ولـى
من لا ولـى له

التاريخ: / /
الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (١٤) لسنة ١٣٧٨ و.ر - ٢٠١٠ مسيحي بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية :

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر ، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية والاحتفال التفاصيلية .
- وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 1976 مسيحي ، وتعديلاته والاحتفال التفاصيلية .
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي ، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له .
- وعلى قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974 ، وتعديلاته ، واللوائح المنفذة له .
- وعلى قانون التأمين الاجتماعي رقم (53) لسنة 1957 .
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (3) لسنة 1375 و.ر ، بشأن تحديد القطاعات التي تدار بـ لجان شعبية عامة .
- وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (8) لسنة 1375 و.ر ، بشأن اختيار اللجنة الشعبية العامة .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (58) لسنة 1375 و.ر ، بشأن تنظيم اللجنة الشعبية العامة لقطاع الشؤون الاجتماعية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (962) لسنة 1375 و.ر ، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية العامة لقطاع الشؤون الاجتماعية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988 مسيحي ، بشأن إصدار اللائحة المالية لـ صندوق الضمان الاجتماعي .



اللجان في كل مكان



المجتمع ولـى
من لا ولـى له

التاريخ: / /

الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

• وعلى قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم (414) لسنة 2007 مسيحي ، بتقرير بعض الأحكام في شأن تنظيم إدارة صندوق الضمان الاجتماعي

• وعلى ما عرضه الأخ/ أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد .

• وعلى ما فررته اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية في إجتماعها المنعقد بتاريخ 19 ربيع الثاني الموافق 1378/04/04 و.ر - (2010 مسيحي) .

قـرـرت

مـادـة (1)

صـندـوق التـقـاعـد هـيـة عـامـة لـهـا الشـخـصـيـة الـاعـتـبارـيـة وـالـذـمـة الـمـالـيـة الـمـسـتـقلـة وـيـمـارـسـ إـنـخـاصـيـه وـفقـاً لـأـحـكـامـ قـانـونـ الضـمـانـ الإـجـتمـاعـيـ رقمـ (13) لـسـ 1980ـ نـةـ ، وـتـعـدـيلـاتـهـ وـقـارـ اللـجـنةـ الشـعـبـيـةـ العـامـةـ رقمـ (414) لـسـ 2007ـ نـةـ ، بـتـقـرـيرـ بـعـضـ الـأـحـكـامـ فيـ شـانـ إـعادـةـ تـنـظـيمـ إـدـارـةـ صـنـدـوقـ الضـمـانـ الـاجـتمـاعـيـ .

مـادـة (2)

يـتـكـونـ الـهيـكـلـ التنـظـيمـيـ لـصـنـدـوقـ التـقـاعـدـ عـلـىـ النـحـوـ التـالـيـ :

أولاً / لـجـنةـ إـدـارـةـ الصـنـدـوقـ

ثـانيـاـ / أـمـينـ لـجـنةـ إـدـارـةـ الصـنـدـوقـ

ثـالـثـاـ / الـأـمـينـ المسـاعـدـ

رابـعاـ / الإـدـارـاتـ وـالـمـكـاتـبـ وـهـيـ :

1. إـدـارـةـ الشـفـونـ الإـدارـيـةـ وـالـخـدـمـاتـ

2. إـدـارـةـ التـسـجـيلـ وـالـإـسـتـراـكـاتـ وـالـتـقـيـيـشـ

3. إـدـارـةـ الـمـاعـاشـاتـ وـالـنـافـعـاتـ

4. إـدـارـةـ التـقـاعـدـ العـسـكـرـيـ

5. إـدـارـةـ الشـفـونـ الـمـالـيـةـ





التاريخ: / /

الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

6. إدارة المراجعة الداخلية

7. إدارة المعلومات والتوثيق

8. إدارة الدراسات والتخطيط

9. إدارة المشروعات والصيانة

10. إدارة الاستثمار

11. إدارة الجودة والتفتيش وتقدير الأداء

12. مكتب شؤون اللجنة

13. مكتب الشؤون القانونية

14. مكتب العلاقات الدولية

15. مكتب الإعلام والتوعية الضمانية

16. مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية

17. فروع الصندوق

مادة (3)

تتولى لجنة إدارة صندوق التقاعد المهام والإختصاصات التي تنصي بها التشريعات النافذة وعلى الأخص قانون الضمان الاجتماعي وتعديلاته وقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (414) لسنة 1375هـ (2007 مسيحي) بتقرير بعض الإحكام في شأن تنظيم إدارة صندوق الضمان الاجتماعي ولها في سبيل ذلك ما يلى :

1. تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية ذات العلاقة بعمل الصندوق
2. الإشراف على كافة الأعمال التنظيمية والفنية والمالية والإدارية المتعلقة بعمل الصندوق .
3. وضع الضوابط الازمة لسير العمل بما فيها إفتتاح النظم واللوائح الازمة لعمل الصندوق وإصدار تعليمات العمل المناسبة .
4. إصدار القرارات والنظم وتعليمات العمل المنظمة للشؤون المالية والإدارية والفنية والاستثمارية ومتابعة تنفيذها .
5. إصدار قرارات إنشاء وإلغاء ودمج فروع أو مكاتب الصندوق وفق الاحتياجات العمل والدراسات التي تعد بالخصوص .





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

التاريخ: / /

الموافق: / /

الرقم الاشاري:

6. الإشراف على لجنة إعداد الميزانية الاستثمارية وإقرارها ومتابعة إعتماد ما جاء فيها من الجهات المختصة.

7. الموافقة على مشروع الميزانية التقديرية ومتابعة إعتمادها من الجهة المختصة.

8. إصدار القرارات المتعلقة بمنح المكافآت والمزايا والبدلات لموظفي الصندوق.

9. الإشراف على الأجهزة والشركات التابعة للصندوق ومتابعة أعمالها.

10. إعداد الملاكات الوظيفية والهيكل التنظيمي للصندوق وفروعه ومكاتبها وعرضه على جهات الإختصاص.

11. تقديم تقارير دورية عن نشاط الصندوق وعرضه على جهات الإختصاص.

مساـدة (4)

يتولى أمين لجنة إدارة الصندوق تنفيذ مهامه وفقاً لأحكام التشريعات ذات العلاقة ويتولى بصفة خاصة المهام المحددة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (414) لسنة 1375 وبر (2007 مسيحي)، وله على الأخص :

1. متابعة تنفيذ قرارات لجنة الإدارة.

2. اقتراح السياسة العامة للصندوق.

3. اقتراح مشروعات الأنظمة الإدارية والمالية والفنية والقانونية للصندوق.

4. اقتراح إنشاء أو إلغاء أو دمج فروع الصندوق حسب ما تدعو إليه الحاجة.

5. الإشراف على أعمال الصندوق وإتخاذ الإجراءات الازمة التي من شأنها المحافظة على أموال الصندوق.

6. إصدار أوامر الصرف من أموال الصندوق حسب الميزانيات المعتمدة.

7. تمثيل الصندوق في علاقته مع الغير وأمام القضاء، والتوفيق على العقود وتنفيذ تعهداته وإنزاماته مع الغير، والإتفاقيات المتعلقة بمجال إختصاص الصندوق بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

8. مباشرة المهام المتعلقة بالشؤون الوظيفية والإشراف على العاملين ومتابعة أعمالهم وتقدير أدائهم.

9. تقديم التوصيات والمقترنات لإنشاء أي مرافق جديدة أو تطوير أو تجديد أية أصول رأسمالية.

10. إعداد مشروع الميزانية والحساب الخاتمي وعرضها للإعتماد.

11. العمل على تطوير الخدمات الضمانية والإرتقاء بمستواها وإعداد المقترنات بذلك.



اللجان في كل مكان



المجتمع ولـى
من لا ولـى له

التاريخ: / /

الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

مادة (5)

يؤولى الأمين المساعد للصندوق مساعدة أمين لجنة إدارة الصندوق في المهام المكلف بها ويحل محله عند غيابه وله على الأخص ما يلى :

1. الإشراف المباشر على تنفيذ قرارات وتعليمات أمين لجنة الإدارة ومتابعتها مع الإدارات والمكاتب والفروع والشركات .
2. الإشراف والمتابعة على كافة الإدارات والمكاتب والفروع لغرض ضمان تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة والإطلاع على التقارير الدورية الواردة منها وإصدار التعليمات والتوجيهات بالخصوص بعد عرضها على أمين لجنة الإدارة .
3. الإشراف على إعداد النظم الداخلية ووضع خطط وبرامج تطوير عمل الصندوق وعرضها على أمين لجنة الإدارة
4. الإشراف على لجنة إعداد مشروع الميزانية التقديرية والميزانية العمومية والحسابات الختامية وإعداد تقارير بشأنها .
5. متابعة الأعمال الإدارية والمالية اليومية وأنشطة الإدارات والمكاتب العاملة بالصندوق وإطلاع أمين لجنة الإدارة على النتائج .
6. متابعة سير الأعمال بالفروع والإشراف على معالجة المشاكل وتذليل الصعاب وإطلاع أمين لجنة الإدارة على النتائج .
7. متابعة أعمال اللجان المشكلة لإنجاز بعض الأعمال الضرورية والطارئة والتي تصدر بشأنها قرارات من أمين لجنة الإدارة .

مادة (6)

تحتـصـ إـداـرـةـ الشـؤـونـ الإـادـارـيـةـ وـالـخـدـمـاتـ بـمـاـ يـلىـ :

1. تنسيق وتوزيع العمل بين الأقسام التابعة وتوجيه العاملين بذلك للنهوض بالمهام الموكلة إليهم .
2. الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الشؤون الإدارية وشئون العاملين بالصندوق .



اللجان في كل مكان



المجتمع ولی
من لا ولی له

التاريخ:

المادة:

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري :

3. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج الازمة لتنفيذ سياسة العمل ، وكذلك قرارات ونوصيات إدارة الصندوق في مجال الشؤون الإدارية والخدمات .
 4. تحديد احتياجات الصندوق من القرى العاملة كما وكيفاً والمواد المكتبية والقرطاسية وغيرها .
 5. العمل على تبسيط طرق وأساليب وإجراءات العمل بالصندوق وتذليل المشاكل والصعوبات الإدارية والقضاء على معوقات العمل .
 6. الإشراف على البحث والدراسات الخاصة بمجال عمل الشؤون الإدارية والقيام بالمقررات والتوصيات الازمة .
 7. الإشراف على إعداد البحث والدراسات الخاصة بالتنوعية الإدارية وتنمية القوى العاملة ووضع البرامج التنفيذية لها بالتعاون مع الجهات المعنية ، وذلك للرفع من كفاءة العاملين .
 8. إعداد البيانات والإحصائيات عن القوى العاملة وما يطرأ عليها من تغيرات وإبلاغ الجهات ذات العلاقة .
 9. الإشراف على الخدمات والعلاقات العامة والعمل على وضع برنامج لتلadeyة الخدمات الممكنة للعاملين .
 10. إعداد المقترفات بشأن تحسين ظروف العمل المادية والمعنوية وال العلاقات الإنسانية بين العاملين وبث روح الفريق الواحد وتحقيق التعاون بينهم .
 11. الإشراف على الإجراءات الإدارية المتعلقة بالعاملين كالتعيين والنقل والتدب والإعارة والترقيات والإجازات والمكافآت وغيرها من الأعمال المماثلة .
 12. إجراء الاتصالات بالجهات المختلفة ذات العلاقة لتسهيل إنجاز أعمال الصندوق .
 13. إعداد التقارير الدورية الخاصة بنشاطات وأعمال الإدارة ، وإحالة نسخة منها لإدارة المعلومات والتوثيق .
 14. الاشتراك في الندوات واللجان والمؤتمرات في مجال التخصص .
 15. متابعة أعمال أقسام الشؤون الإدارية بالفرع وتوجيهها .

(7) أداة _____

تحت إدارة التسجيل والاشتراكات والتفتيش بما يلي :

١. إعداد مشروعات الأنظمة والقواعد والخطط وتعليمات العمل والنماذج المتعلقة بكافة عمليات وأعمال التسجيل والإشتراكات والتغذية على جهات العمل أو الخدمة .





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

التاريخ: / /

الموافق:

2. وضع الخطط وتعليمات العمل والبرامج الفنية والنماذج المتعلقة بأداء العمل في أنظمة الإشتراكات تسجيلاً وتحصيلاً وتوثيقاً وضم مدد الخدمة للمضمونين المشتركين .

3. متابعة فروع الصندوق للتأكد من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المتعلقة بالتسجيل وتحصيل الإشتراكات والتفتيش وصرف المنافع الضمانية المستحقة والتأكد من سلامة وصحة الإجراءات أثناء عمليات التسجيل وتحصيل الإشتراكات والتفتيش.

4. العمل على تطوير أنظمة التسجيل والإشتراكات والتفتيش بما يؤكد ميكنها ويحقق توظيف الحاسوب في أعمالها.

٥. إعداد دليل العمل الخاص بإجراءات التسجيل والإشتراكات والتفتيش وتوزيعه على فروع الصندوق للعمل به .

6. متابعة أعمال الحجوزات الإدارية بالفروع وإعداد تقارير دورية عنها .

7. متابعة قطاع المالية بالتنسيق والتعاون مع فروع الصندوق للتأكد من توريد الإشتراكات بانتظام وإعداد تقارير شهرية عنها .

8. الوقف والتعرف على المشاكل والصعوبات التي تعرّض سير أعمال التسجيل والإشتراكات والتفتيش وإقتراح الحلول لها .

٩. تنظيم الحملات التقنيّة ووضع آلية عملها بالفروع .

10. القيام بأعمال الحجوزات الإدارية التي تتم مركزاً.

11. المشاركة في إعداد الدراسات الإكتوارية بالتعاون مع الإدارات المختصة

تختص إدارة المعاشات والمنافع بما يلي :

١٠. وضع وإعداد مفروعات الأنظمة والقواعد والخطط وتعليمات العمل والنماذج المتعلقة بكافة عمليات المعاشات والمنح والإعانات والمساعدات النقدية.

2. العمل على تطوير أنظمة المعاشات والمنافع من خلال ميكنة أعمالها بالتنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق.

3. متابعة فروع الصندوق للتأكد من تطبيقها للوائح والأنظمة والتعليمات فيما يتعلق بتسوية ومراجعة وصرف المعاشات والمنافع.





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

التاريخ :

الموافق:

٤. إعداد كافة القيودات والتوصيات المركزية للمعاشات بمختلف أنواعها من أجل حصرها وتحديدها والتأكد من عدم إزدواجية الصرف والتحقق من صحة وسلامة الإجراءات.

5. إعداد النظم والتعليمات الخاصة بإجراءات وقواعد وترتيبات الرعاية الصحية النوعية .

6. تنظيم إجراءات وترتيبات تقدير العجز الطبي عن طريق اللجان الطبية المشكلة لهذا الغرض .

7. التنسيق والتتعاون مع الجهات المختصة بشأن إيجاد برنامج عمل مشترك يتعلق بالرعاية النوعية ومتابعة أسس الرعاية الصحية الأساسية والخدمات التي تقدم للمضمونين في هذا الشأن عن طريق العيادات والمستشفيات والمراكز الصحية .

8. متابعة إجراءات السلامة المهنية والأمن الصناعي ووضع البرامج المتعلقة بدراسة ومعالجة أمراض المهن .

٩. حفظ الملفات الخاصة بالمعاشات ومتابعتها دوريًا.

(9) مادة

نَخْلَصُ إِدَارَةِ التَّقَاعُدِ الْعَسْكَرِيِّ بِمَا يَلِي :

١. إدارة التقادع العسكري من خلال تنفيذ قانون تقادع العسكريين رقم (43) لسنة 1974 مسيحي وتعديلاته واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.

2. صياغة تعليمات ودليل العمل وإعداد النماذج والاستمرارات والسجلات بالنسبة للمعاشات والمكافآت العسكرية وما يرتبط بها من علاوة السكن والعائلة وبدل التموين والمعاشات الإستثنائية وفقاً لما تنص عليه الشريعات النافذة بالخصوص.

3. تقيي طلبات ضم مدد الخدمة السابقة لأفراد الشعب المسلح والتأكد من توافر الشروط ومراجعة المستندات وإحالتها للفروع المختصة.

4. إدخال وحفظ كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمعاشات والمكافآت العسكرية وضم مدد الخدمة بمنظومة المعاملات الواردة بقصد ميكنة العمل والتحقق من عدم ازدواجية صرف المنافع العسكرية .

5. التنسيق والتعاون مع شعبة المنافع النقدية ب الهيئة التنظيم والإدارة و جهاز الأمن الخارجي فيما يخص معاملات المحالين على التقاعد والمنتهية خدماتهم وفقاً لما نص عليه قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974 ف ، وتعديلاته .

6. متابعة فروع الصندوق للتأكد من تنفيذ قانون تقاعد العسكريين وتعديلاته ولوائحه وقرارات ونظم تعليمات العمل الصادر ب شأنه .



اللجان في كل مكان



المجتمع ولى
من لا ولى له

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

التاريخ: / /

الموافق: / /

الرقم الاشاري:

7. متابعة توريد الإشتراكات التقاعدية العسكرية وحصر أموالها بالتنسيق مع إدارة التسجيل والإشتراكات والتفتيش والشؤون المالية والمراجعة الداخلية وإدارة الحسابات العسكرية بالشعب المسلح وجهاز الأمن الخارجي.

8. تقيي وجمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالمعاشات والمكافآت العسكرية الواردة من فروع الصندوق وتوثيقها إلكترونياً.

9. فحص المعاشات العسكرية بصورة دورية من خلال الإقرارات السنوية المطلوبة ، وذلك من حيث مدى وجوب الإستمرار في صرفها من عدمه وفقاً للشروط العامة المطلوبة للإستحقاق .

مادة (10)

تحتفل إدارة الشؤون المالية بما يلي :

1. تنسيق وتوزيع العمل بين التقسيمات التابعة لها وتوجيهها للنهوض بمهام الموكلة إليها ومتابعة الأداء في شأنها .

2. الإشراف على إعداد الخطة والبرامج لتنفيذ السياسة العامة في الشؤون المالية التي تتبعها إدارة الصندوق. الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في مجال الشؤون المالية بالصندوق .

3. توفير البيانات والمعلومات المحاسبية من واقع السجلات المالية وعرضها عند الطلب.

4. متابعة ديون الصندوق على الغير وما تم تحصيله منها وإعداد التقارير الدورية عنها .

5. إجراء الدراسات والبحوث عن الميزانية من حيث الإعداد والتتنفيذ بغية تطوير أساليب إعدادها وتنفيذها.

6. العمل على تنفيذ النظام المحاسبى ومسك السجلات والدفاتر المحاسبية المالية .

7. استلام موازین المراجعة الشهرية والقيام بالتحاليل المالية للتعرف على حركة تنفيذ الميزانية ومتابعتها.

8. الإشراف على تنظيم حسابات المخازن وحسابات التكاليف والإعتمادات المستدية وغيرها من الأعمال المالية الأخرى .

9. القيام بإعداد الميزانية التقديرية والحسابات الخاتمة للصندوق وفروعه .

10. متابعة إجراءات (التحصيل والصرف) سواء بالصندوق أو فروعه وذلك من خلال التقارير الدورية الواردة أو الزيارات الميدانية .





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

- الرقم الاشاري :
التاريخ : / /
الموافق : / /
4. التحقق من دقة وتنفيذ السياسات والتعليمات الإدارية والمالية الفنية للصندوق .
 5. التأكيد من تطبيق اللوائح المالية .
 6. تسهيل مهمة المراجعين الداخليين .
 7. إعداد التقارير الدورية وإجراء الدراسات التي تطلبها الإدارة بذلك .
 8. وضع خطط وبرامج دقيقة للمراجعة .
 9. متابعة أقسام المراجعة الداخلية بالفرع وتقييمها .
 - 10.مراجعة ما يخص تحصيل إيرادات الصندوق من مصادرها المختلفة للتحقق من مدى صحتها وفقاً للتشريعات النافذة مع إتخاذ كافة الإجراءات للحصول على البيانات اللازمة .
 - 11.مراجعة جميع المصروفات والتأكيد من استيفائها للمستندات المؤيدة لذلك ، وكذلك مراجعة جميع المفروضات والتحقيق من توريدها للخزينة .
 - 12.مراجعة العهد المالية وتسوياتها .
 - 13.مراجعة التسويات المصرفية .
 - 14.دراسة وتحليل موازین المراجعة للفروع وتقديم تقارير بشأنها .
 - 15.الإشراك في إعداد الموازنات التقديرية .
 - 16.الإشراف على مراجعة الإجراءات الخاصة بفتح الاعتمادات المستديمة .
 - 17.الإشراف على إجراءات جرد الخزائن المالية والمخازن بصورة دورية .
 - 18.المشاركة في كافة اللجان المشكلة بالصندوق واللجان المشتركة مقابل القيام ببعض الأعمال مثل لجان الطعام واللجان الفنية المالية ولجان المراقبة بالشركات المملوكة بالصندوق وأي لجان أخرى .
 - 19.إصدار التوجيهات الفنية لكافة أقسام المراجعة بالفروع وذلك من خلال ما يسفر عنها من ملاحظات من خلال الزيارات الميدانية للفروع .
 - 20.متابعة ودراسة التقارير الدورية الواردة من أقسام ووحدات المراجعة الداخلية بالفروع والمكاتب .
 - 21.الإشراف على مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات الخاصة بالصندوق والوحدات الاستثمارية التابعة له .
 - 22.مراجعة العقود المبرمة بين الصندوق والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية ومطابقتها للوائح والنظم المالية .
 - 23.متابعة ودراسة التقارير الواردة من جهاز التقىش والرقابة الشعبية وجهاز المراجعة المالية والعمل على معالجة الملاحظات الواردة بها والتنسيق مع الإدارة المختصة .



اللجان في كل مكان



المجتمع ولـى
من لا ولـى له

التاريخ: / /
الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

11. إعداد الإحصائيات عن حركة الإيرادات والمصروفات بالصندوق وفروعه .
12. تطبيق نظام المراقبة الداخلية لضمان سلامة إتباع القواعد المحاسبية للمقروضات والمدفوعات بالصندوق وفروعه .
13. الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية لضبط حسابات الصندوق وفروعه .
14. متابعة أعمال الأقسام المالية بالفروع وتوجيهها لمراعاة التطبيق السليم للنظم المالية .
15. متابعة أدوات الصرف وتوقيع الصكوك والمستندات المالية الأخرى .
16. إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للصندوق وفروعه وموقف السيولة ومستوى المخزون وغيرها .
17. إعداد خطة المشتريات السنوية على ضوء الاحتياجات الفعلية والعمل على تنفيذها من خلال برامج عمل زمنية .
18. متابعة أعمال المخازن وأحكام الرقابة عليها والتأكد من النظم المعتمدة في التخزين .
19. الإشراف على مسک السجلات والمستندات المتعلقة بالشراء والصرف ومراقبة صرف الأصناف من المخازن .
20. متابعة إجراءات التأمين على المخازن وتجهيزها بمستلزمات الأمن والسلامة .
21. متابعة تنفيذ عقود التوريد .
22. متابعة أعمال لجان المشتريات.
23. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
24. الإشراف على إتباع الأصول العلمية للشراء والتخزين والتقييد بها .

مادة (11)

تحتخص إدارة المراجعة الداخلية بما يلي :

1. إعداد دليل أهداف وإجراءات المراجعة .
2. القيام بأعمال المراجعة الوقائية لحماية أموال موجودات الصندوق .
3. التأكد من دقة وسلامة الحسابات وقيود في مختلف السجلات المالية .



اللجان في كل مكان



المجتمع ولى
من لا ولى له

التاريخ: / /

الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاناري:

مسايدة (12)

تحتخص إدارة المعلومات والتوثيق بما يلي:

1. الإشراف على إعداد المنظومات الازمة لعمل الصندوق وإدارته وفروعه .
2. الإشراف على سير العمل بالمنظومات ومتابعة تطويرها وفقاً لحاجة العمل .
3. الإشراف على أعمال الصيانة الازمة لهذه المنظومات من وقت لآخر ضماناً لاستمرار عملها.
4. إدارة وتشغيل منظومات التخزين الإلكتروني وحفظ وتوثيق المستندات والوثائق الإلكترونية وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
5. ترشيد العاملين بإتباع الطرق الصحيحة والسليمة للمحافظة على أجهزة الحواسيب وطرق إستعمالها .
6. تحديد مواصفات أجهزة الحواسيب وملحقاتها الازمة لتأدية العمل .
7. تقييم أداء المنظومات والأجهزة وإقتراح سبل تطوير مكوناتها بما يحقق رفع كفاءتها وسعتها التخزينية لتناسب متطلبات العمل .
8. تحضير وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير والإحصائيات التي يطلب إعدادها وتحليل البيانات وإستنتاج المؤشرات والنتائج ذات الدلالة الفنية والعلمية.
9. إقتراح البرامج التدريبية للعاملين في مجالات الحاسوب والبرمجيات المستخدمة بالتنسيق مع مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية .
10. متابعة الإصدارات الجديدة والتطورات في مجال الحاسوب والاستفادة منها في تطوير أساليب العمل .
11. إعداد الدراسات والمشاركة في الأبحاث الخاصة بتطوير المنظومات .
12. تطوير البنية التحتية في مجال الحاسوب الآلي من خلال توريد الصندوق أحدث البرامج والنظم وتقنيات المعلومات .

مسايدة (13)

تحتخص إدارة الدراسات والتخطيط بما يلي:

1. وضع الإستراتيجية العامة للصندوق بالتنسيق مع التقسيمات الداخلية للصندوق بما يحقق أهدافه وإقتراح سبل تنفيذها وفق رسالة ورؤية الصندوق .



اللجان في كل مكان



المجتمع ولى
من لا ولى له

التاريخ: / /
الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراعية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري :

2. إعداد الدراسات والأبحاث التي من شأنها تطوير العمل بصدق التقاعد بالتنسيق مع إدارة الجودة والتقييم وتنقية الأداء .
3. العمل على ترجمة المقترنات والدراسات إلى برنامج تنفيذى بما يسهل تطبيقه وقياسه .
4. متابعة الدراسات والأبحاث التي تصدر والإستفادة منها للرفع من مستوى العمل الضمانى .
5. إتخاذ الإجراءات الالزمه التي تكفل وضع أساس عملية وفنية ووضع الخطط التي من شأنها تفعيل دور صندوق التقاعد وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 وتعديلاته .
6. وضع معايير فنية بالإستعانة بالخبراء المختصين وذلك في مجالات الضمان الاجتماعي بهدف المحافظة على نظام التقاعد ومواكبة المستجدات التي تطرأ عليه .
7. تلقي ملاحظات وأراء الإدارات والفروع فيما يتعلق بتطوير نظم الضمان الاجتماعي ومضمون وأسلوب التخطيط .

مادة (14)

تحتـصـص إدارة المشروعـات والـصـيانـة بما يـلى:

1. إعداد البيانات وتحديد الاحتياجات ووضع الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة سير المشروعـات التي يعتزم الصندوق تنفيذـها .
2. الإشراف على إعداد ومراجعة التصميمـات والمقاييسـات والمواصفـات العامة وجداول الكـمـيات لـجـمـيع أـعـمال المشروعـات الإنسـانية وـالـتي يـكـلفـ بإـعـادـاهـا .
3. وضع البرنامج الزمنـي للمـشـارـيعـ التي يـنـفذـهاـ الصـندـوقـ .
4. تقديم المـعـرـفـةـ وـالـمـشـورـةـ الفـنـيـةـ لـفـروعـ الصـندـوقـ وـشـركـاتـهـ فيـ مـجـالـ الـعـمـلـ .
5. الإشراف على إـجـراءـاتـ إـنـهـاءـ الأـعـمـالـ وـتـرـتـيبـ عـلـمـيـةـ الإـسـلامـ .
6. الاحتفاظـ بـالـوـثـائقـ الفـنـيـةـ المـتـعـلـقـ بـالـمـشـارـيعـ .
7. إـقـرـاجـ المـيـزـانـيـةـ السـنـوـيـةـ لـالـمـشـارـيعـ تـنـفـيـذـهاـ وـالـصـيـانـاتـ الدـوـرـيـةـ وـتـحـديـدـ أولـويـاتـ التـنـفـيـذـ .
8. إـعـادـ المـسـتـخـلـصـاتـ الـلاـزـمـةـ لـالـمـشـارـيعـ .
9. تحـديـدـ إـحـتـيـاجـاتـ الـإـدـارـةـ منـ القـوىـ العـاملـةـ الفـنـيـةـ وـالـإـدـارـيـةـ الـلاـزـمـةـ وـالـعـمـلـ عـلـىـ توـفـيرـهـاـ .



اللجان في كل مكان



المجتمع ولى
من لأولى له

التاريخ: / /

الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

10. إعداد الشروط الفنية للتعاقد والمستندات المطلوبة للعطاءات .
11. الإشراف على تنفيذ المشروعات وإعتماد العينات والمعدات والآلات المستخدمة في التنفيذ .
12. فتح ملفات متابعة للمشروعات وإعداد تقارير دورية عن سير الإنجاز فيها .
13. دراسة المشاكل والصعوبات التي تعرّض تنفيذ المشاريع والعمل على تذليلها .
14. دراسة ومتابعة التقارير الواردة من أقسام المشروعات بالفروع .
15. المشاركة في إعداد الخطة الاستثمارية لصندوق التقاعد بالتنسيق مع إدارة الاستثمار .
16. متابعة وتقييم أعمال الصيانة للوحدات الفنديّة التابعة للشركات المملوكة لصندوق .
17. المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بالتجديدات والتجهيزات وأعمال الصيانة للوحدات الفنديّة التابعة للشركات المملوكة لصندوق .
18. الإشراف على الأعمال اللازمة لإصلاح وصيانة المباني والآلات والمعدات والأجهزة الخاصة بآملاك الصندوق وإعداد برنامج الصيانة الدورية لها ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الاستثمار .

مادة (15)

تختص إدارة الاستثمار بما يلي:

1. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية عن الإستثمارات المستقبلة وتقديم المقترنات بذلك وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بذلك .
2. تقييم إستثمارات الصندوق الحالية للتأكد من تحقيق أهدافها الاقتصادية التي أنشئت من أجلها وإعداد التقارير عنها .
3. متابعة وتقييم أعمال الشركات المملوكة لصندوق أو المساهم فيها من خلال ميزانيتها وحساباتها الختامية ونتائجها المالية ومستوى أدائها للتأكد من تحقيقها للأهداف والفوائد الاستثمارية وإعداد تقارير سنوية .
4. اقتراح السبل الكفيلة لاستثمار أموال الصندوق الاستثماري الأمثل وتشجيع مشاركة القطاعات المهتمة بالإستثمار المشترك للمساهمة في تمويل وتنفيذ المشروعات الاستثمارية لصندوق .
5. المشاركة في تحديد المركز المالي لصندوق ومتابعة حسابات المشاريع الاستثمارية .



الجان في كل مكان

المجتمع ولى
من لأولى له



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

التاريخ: / /

الموافق: / /

الرقم الاشاري:

6. الترويج للمشروعات الاستثمارية المعروضة للاستثمار الأجنبي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بهذا الشأن.
7. الإشراف والمشاركة في إعداد وإعتماد الميزانيات التقديرية للشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها.
8. تنظيم الإجراءات والتحضير لاجتماعات الجمعيات العمومية للشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها وتقديم جميع التقارير والبيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة.
9. إقتراح وإعداد الخطط والبرامج ووضع المعايير والأسس الفنية لكافة جوانب العمل بالأنشطة الاستثمارية بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتخطيط.
10. الإشراف على الميزانيات التقديرية للوحدات الفندقية والمشروعات الاستثمارية والمشاركة في إعدادها.
11. إعداد البيانات والمعلومات والإحصائيات الازمة لتبني حركة الأنشطة الاستثمارية بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق.
12. تحديد ورصد احتياجات الوحدات الفندقية لمستلزمات التشغيل والمعدات والعمل على توفيرها بالتنسيق مع إدارة المشروعات.
13. متابعة أملك الصندوق من حيث التأمين عليها والصيانة وإعداد التقارير الدورية بشأنها بالتنسيق مع إدارة المشروعات.
14. متابعة أداء الوحدات الاستثمارية وتقييم أدائها وإعداد تقارير عنها وإقتراح برامج تطويرها.
15. دراسة وإقتراح الكيفية المناسبة لاستثمارياً للتصرف في أملك الصندوق وتحديد قيمة مقابل الإنفاق.
16. تجميع البيانات الإحصائية عن المشروعات الاستثمارية القائمة بكل أنواعها وتبويتها وتوثيقها بالطرق التي توضح كل نشاط استثماري والصعوبات التي تواجهها.
17. الاتصال بالمؤسسات وبيوت الخبرة ذات العلاقة بمجال الاستثمار بالداخل والخارج بالتنسيق مع مكتب العلاقات الدولية.

مادة (16)

تحتخص إدارة الجودة والتفتيش و تقويم الأداء بما يلي:



اللجان في كل مكان



المجتمع ولـى
من لا ولـى له

التاريخ: / /

الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

1. نشر ثقافة الجودة لدى العاملين بالصندوق وفروعه .

2. المشاركة في إقتراح وإعداد وتطوير السياسات الإستراتيجية للرفع من مستوى الأداء وتطوير جودة الأنشطة والعمليات الخدمية .

3. إقتراح البرامج والآليات والخطط التنفيذية لتحقيق الخطه الإستراتيجية لتجديد العمل بالصندوق .

4. إنشاء وتطبيق وتوثيق نظام إدارة الجودة بالصندوق والعمل على تطويره بشكل مستمر بما يتماشى مع متطلبات الأداء العالمية والمتغيرة .

5. وضع معاير ومؤشرات لقياس الأداء لكافة الفروع والوحدات الإدارية التابعة للصندوق .

6. وضع أسس وإجراءات المتابعة والتقويم الدوري لكافة الأنشطة والعمليات بالصندوق وتطوير المستمر لها على ضوء المتغيرات الدولية وإقتراح الإجراءات الوقائية .

7. تقييم الاستفسارات والشكوى والمقررات ودراستها وتحليلها ، وإقتراح سبل معالجتها ومتابعتها لغرض تحسين مستوى الخدمات وإرضاء المستفيدين من خدمات الصندوق .

8. إعداد الدراسات والبحوث التي تعزز نظام إدارة الجودة وتطوير مستوى الأداء بكافة الفروع والوحدات الإدارية التابعة للصندوق ودعمها لتحسين مستوى الخدمات .

9. إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدقيق الداخلي لنظام الجودة بكافة الفروع ، والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق والإشراف عليها ، ومتابعتها للتأكد من مدى تحقيق الأهداف الموضوعة .

10. إعداد التقارير حول نتائج عمليات المتابعة والتدقيق الداخلي وتقييم مستوى أداء الفروع والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق وتحليلها واستخلاص النتائج .

11. دراسة احتياجات الصندوق المختلفة من خدمات التطوير وإعداد الإقتراحات مع متابعة الإجراءات التنفيذية .

12. المساهمة والإشراف على عملية إعداد وتطوير الأدلة والكتيبات التنظيمية والإرشادية والخدمية وتوثيق إجراءات ومتطلبات العمل .

13.

14. متابعة وتقييم مدى تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من قبل الإدارات والمكاتب وفروع الصندوق والشركات والوحدات الاستثمارية المملوكة للصندوق .



الجان في كل مكان



المجتمع ولى
من لا ولى له

التاريخ: / /
الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

15. متابعة إجراءات التحاليل الإدارية والمالية وعرض النتائج على أمين لجنة الإدارة دوريًا وكل ما دعت الحاجة لذلك.

16. تزويد أمين لجنة الإدارة بتقارير شهرية عن مستوى أداء الإدارات والمكاتب والفروع.

17. تقييم ومتابعة مدى تحقيق الأهداف الموضوعة من قبل الإدارات والمكاتب والفروع وإعلام أمين لجنة الإدارة بذلك.

مادة (17)

يخص مكتب شؤون اللجنة بما يلى:

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات لجنة إدارة الصندوق وإعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة إصدار القرارات بشأنها.

2. القيام بأعمال حفظ محاضر الاجتماعات وقرارات أمين لجنة الإدارة وتوصياته وتبلغها إلى جهات الاختصاص.

3. إعداد التقارير اللازمة بشأن تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة الإدارة.

4.

5. إسلام المخاطبات الموجهة إلى أمين لجنة الإدارة وتنفيذ تعليماته بشأنها.

6. توثيق الاجتماعات التي يعقدها أمين لجنة الإدارة.

7. إبلاغ تعليمات وتوجيهات أمين لجنة الإدارة إلى مختلف التقسيمات التنظيمية.

8. أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين لجنة الإدارة.

مادة (18)

يخص مكتب الشؤون القانونية بما يلى:

1. إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والأنظمة الداخلية والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بنشاط الصندوق وكذلك مشروعات الإتفاقيات والعقود التي يبرمها الصندوق مع الغير.

2. إبداء المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه من قبل أمين لجنة الإدارة والأمين المساعد وإداراته ومكاتبته وإعداد المذكرات القانونية حيالها.



اللجان في كل مكان



المجتمع ولـ
من لأولى له

التاريخ: / /

الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

3. إعداد الدراسات والبحوث القانونية التي يطلبها منه أمين لجنة الإدارة .
4. إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى المرفوعة من وعلى الصندوق وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإبداء الرأي فيما يتعلق بإستمرار السير في الدعاوى في الإدارة .
5. الإشتراك في التحقيقات الإدارية التي يكلف بها وعرض نتائجها على أمين لجنة الإدارة .
6. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وأية تعديلات في القوانين ولوائح القرارات القائمة ودراسة الجوانب المتعلقة منها بأغراض الصندوق وسياسته ولوائحه وكل ما يتعلق بنشاطه وتقدم الدراسات والتوصيات الواجب مراعاتها في هذا الشأن .
7. الإشتراك في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى تتطلب وجود عضو قانوني بها .
8. الاحتفاظ بنسخ من القوانين والقرارات ولوائح التعليمات ذات الصلة بنشاط الصندوق .
9. متابعة وحدات الشؤون القانونية بالفروع وتقديرها وتبادل الآراء القانونية معها .
10. متابعة أعمال لجان فض المنازعات الضمانية وإعداد تقارير دورية عنها .
11. متابعة القضايا المرفوعة من الصندوق أو عليه أمام المحاكم المختصة .

مادة (19)

يختص مكتب العلاقات الدولية بما يلي:

1. تنسيق الاتصالات والتعاون بين الصندوق والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاط الصندوق .
2. الإعداد للمشاركة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والحلقات الضمانية العربية والإفريقية والدولية والقيام بكلفة الإجراءات المتعلقة بذلك .
3. الإشتراك في المنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة ما يصدر عنها .
4. إعداد ومتابعة مشاريع الإتفاقيات الضمانية الثانية والدولية والإقليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
5. المشاركة في إعداد للدراسات الإكتوارية مع الخبراء المكاففين بها بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتخطيط
6. متابعة من يتم إيفادهم من الصندوق للمشاركة في اللقاءات والندوات والمؤتمرات واللجان الفنية وإعداد تقارير عن المشاركة والحضور دراستها والاستفادة منها .





الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

التاريخ: / /

الموافق: / /

الرقم الاشاري:

7. وضع الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماعات مع الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية التي لها علاقة بعمل الصندوق .

8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الصندوق في المجال الدولي .

9. تبادل المعلومات والوثائق والكتب والنشرات بين الصندوق والجهات العربية والأفريقية والدولية المماثلة .

10. تعميم الاتفاقيات الضمانية والإجراءات الإدارية وتعليمات العمل الخاصة بها على الإدارات والمكاتب والفروع والجهات ذات العلاقة .

11. حفظ الاتفاقيات الضمانية المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة ومتابعة تنفيذها مع الإدارات والفروع.

مسايدة (20)

يختص مكتب الإعلام والتوعية الضمانية بما يلي:

1. إعداد الخطط والبرامج الازمة للتوعية جهات العمل والمضمونين بمزايا ونظم صندوق التقاعد وتنفيذ الالتزامات المقررة بموجب القانون وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة .

2. الإشراف على البرامج الإذاعية المرئية والمسموعة وإعداد كل ما يلزم لنجاحها .

3. القيام بالتحفيظية الإعلامية الخاصة بأنشطة الصندوق عبر وسائل الإعلام المختلفة .

4. الإشراف على إعداد المنشورات الدورية من (صحف - مجلات - دوريات - نشرات) .

5. المشاركة في إعداد خطة التوعية الضمانية الخاصة بالصندوق والعمل على تنفيذها .

6. المشاركة في الحملات التفتيسية وقوافل التوعية الضمانية .

7. المشاركة في المعارض المحلية والدولية التي تعرف بنشاطات صندوق التقاعد .

8. إصدار الأشرطة الوثائقية للتعریف بأنشطة الصندوق والخدمات التي يقدمها .

9. الإشراف على مكتبة الصندوق وتنظيمها وتزويدها بالمراجع والكتب وكل ما هو جديد في المجال الضماني .

10. متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الصندوق وإعداد الردود حولها بالتنسيق مع الإدارات المختصة .





التاريخ: / /
الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية
الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

مسادة (21)

يختص مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية بما يلى:

1. إجراء مسح شامل للعاملين بالصندوق وإعداد الخطط والبرامج الازمة للرفع من قدراتهم وتحسين أدائهم للوصول به إلى أفضل مستويات الجودة بالتنسيق مع مكتب الجودة وتقويم الأداء.
2. إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدريب والتطوير ومتابعه سيرها وتقدير الأداء بشأنها بالتعاون مع الإدارات والفروع من أجل تدريب العاملين وإعداد وتأهيل المرشحين للعمل قبل تسليمهم للعمل .
3. وضع الخطط والبرامج التدريبية للجهات الأخرى في مختلف المجالات بما يضمن تحقيق عوائد إستثمارية .
4. التنسيق مع الجهات والمؤسسات التدريبية للإستفادة من خبرتها ومواكبة التطور في مجال التدريب والتطوير .
5. الاتصال والتنسيق مع الجامعات ومرتكز الأبحاث المحلية والدولية وإعداد الدراسات وتنفيذ البرامج بتطوير وتدريب القوى العاملة وتنمية الموارد البشرية وذلك في إطار تبادل الخبرات والتنسيق مع بيوت الخبرة العالمية في هذا الشأن .
6. تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية للصندوق وترجمه هذه الاحتياجات إلى خطط وبرامج تدريبية للرفع من كفاءة أداء العاملين ، وذلك بالتنسيق مع إدارات ومكاتب وفروع الصندوق .
7. تقدير ما ينفذ من برامج تدريبية والعمل على تنمية وتطوير الإيجابي منها ومعالجة النواحي السلبية فيه.
8. إعداد دورات تنشيطية في مجال العمل الضماني لموظفي الصندوق بهدف تنمية مهاراتهم وإعادة تأهيلهم وتطويرهم بما يواكب مصلحة العمل وأهدافه بما في ذلك إعداد دورات تدريبية لمسؤولي الشؤون الضمانية .
9. إعداد المناهج التدريبية التي تطرح من قبل المركز بجانبها (النظري والتنظيمي) .
10. الإشتراك في حضور الندوات واللجان والمؤتمرات في مجال التخصص وعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل محلياً دولياً وتنظيم المساهمة في هذه المحافل على المستوى الإقليمي والدولي .
11. العمل على إعداد المتدربين والإستعانة بالعناصر القادرة على التدريب بالتعاون مع المؤسسات التعليمية والتدريبية المختلفة .



اللجان في كل مكان



المجتمع ولـ
من لأولى له

التاريخ: / /

الموافق: / /

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية

الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

الرقم الاشاري:

12. المشاركة مع المؤسسة التدريبية المحلية والعربيـة والدولـية لتنفيذ برامج تدريـبية محلـية وخارجـية .
13. العمل على اعتماد الشهـادـةـ المـمنـوـحةـ منـ المـركـزـ فيـ المـجاـلاتـ التـدـريـبـيـةـ التـخـصـصـيـةـ .
14. إعداد المنظومـاتـ لأـجلـ إـعـادـ قـاعـدةـ بـيـانـاتـ تـدـريـبـيـةـ وـبـرـامـجـ وـاضـحـةـ لـتـحـديـ الـاحتـياـجـ التـدـريـبـيـ لـكـلـ مـنـدـرـبـ .

مادة (22)

تقسم الجماهيرية إلى مناطق ضمانية تسمى فروع صندوق التقاعد بـمـرـاعـاةـ العـوـاـمـلـ الـجـفـافـيـةـ وـالـدـيمـوـغـرـافـيـةـ ، وـيـدارـ كـلـ فـرعـ بـمـدـيرـ يـكـلـفـ منـ قـبـلـ أـمـينـ لـجـنـةـ إـدـارـةـ الصـنـدـوقـ .

مادة (23)

تحـصـ فـرـوـعـ الصـنـدـوقـ بـمـاـ يـلـيـ :

1. تنسيق وتوزيع العمل بين التقسيمات التنظيمية التابعة لها وترجيه العاملين بها للقيام بالمهام الموكـلةـ إـلـيـهمـ .
2. متابعة تنفيذ القوانـينـ وـالـنظـمـ وـقـرـاراتـ الصـنـدـوقـ فيـ نـطـاقـ عـلـمـ الفـرعـ .
3. تنفيذ السياسـاتـ العـامـةـ لـلـصـنـدـوقـ فيـ دائـرةـ إـخـصـاصـهـ وـإـتـخـاذـ الإـجـرـاءـاتـ الـكـفـيلـةـ لـوـصـولـ الـمنـافـعـ الضـمـانـيـةـ لـمـسـتـحـقـيـهاـ .
4. إـعـادـ وـنـسـوـيـةـ وـرـبـطـ وـمـرـاجـعـةـ وـإـتـخـاذـ كـافـةـ الـإـجـرـاءـاتـ وـالـتـرـيـبـاتـ الـمـتـعـلـقـةـ بـشـؤـونـ التـقـاعـدـ وـالـضـمـانـ .
5. القيام بأعمال تسجيل جهـاتـ العملـ وـالـمـشـتـرـكـينـ فيـ نـظـامـ التـقـاعـدـ دـاخـلـ الفـرعـ .
6. القيام بـمـهـامـ التـفـيـشـ عـلـىـ جـهـاتـ الـعـلـمـ أوـ الخـدـمـةـ دـاخـلـ نـطـاقـ الفـرعـ لـضـمـانـ تـورـيدـ وـالـإـشـتـراـكـاتـ الضـمـانـيـةـ الـواـجـبـ تحـصـيلـهاـ قـانـونـاـ لـصـالـحـ الصـنـدـوقـ .
7. القيام بإـجـرـاءـاتـ تـحـصـيلـ الإـشـتـراـكـاتـ وـمـتـابـعـتهاـ وـالـعـملـ عـلـىـ إـحـالـتـهاـ فيـ موـاعـدـهاـ .
8. الإـشـرافـ عـلـىـ أـعـمـالـ وـإـجـرـاءـاتـ اللـجـانـ الطـبـيـةـ لـتـقـدـيرـ العـجـزـ الـإـبـدـانـيـةـ وـالـعـامـةـ عـنـ العـرـضـ بـالـنـسـبـةـ لـلـمـضـمـونـينـ الـمـشـتـرـكـينـ .
9. مـتابـعـةـ ماـ يـتـعلـقـ بـأـمـالـ الصـنـدـوقـ فيـ نـطـاقـ إـخـصـاصـ الفـرعـ وـالـعـملـ عـلـىـ الـمـحـافـظـةـ عـلـيـهاـ وـصـيـانتـهاـ وـالـتـنـسـيقـ معـ إـدـارـةـ الـإـسـتـثـمـارـ فيـ هـذـاـ الصـدـدـ .

