

الجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

صندوق الضمان الاجتماعي

قرار أمين اللجنة الشعبية لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (8 /) لسنة 1373 و.ر 2005 في

بشأن تشكيل لجان تنظيم ملفات المعاشات بأنواعها وإدخال بياناتها بمنظومة الحاسب الآلي الجديدة

أمين اللجنة الشعبية للصندوق :

- بعد الإطلاع على القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي ، بشأن الخدمة المدنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- وعلى قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 إفرنجي ، وتعديلاته واللوائح والقرارات وتعليماته العمل المنفذة له .
- وعلى قانون رقم (15) لسنة 1981 إفرنجي ، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العظمى وتعديلاته والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1369 و.ر بشأن المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية وتعديلاته ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988 إفرنجي ، بشأن إصدار اللائحة المالية للصندوق .
- وعلى قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم (236) لسنة 1373 و.ر 2005 ، بشأن تسمية أمين اللجنة الشعبية للصندوق .
- وعلى قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة للمالية رقم (45) لسنة 2005 إفرنجي ، بشأن إعادة الهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للمالية رقم (407) لسنة 1373 و.ر ، بشأن تكليف مسجل عام بالصندوق .
- وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة .

مادة (1)

تشكل بكل فرع من فروع الصندوق لجنة لتنظيم ملفات المعاشات بأنواعها وإدخال بياناتها بمنظومة الحاسب الآلي الجديدة وذلك على النحو الآتي :

- 1- رئيس قسم المنافع النقدية رئيساً للجنة .
- 2- رئيس قسم التقاعد العسكري عضواً .
- 3- رئيس قسم المعلومات والتوثيق عضواً .
- 4- رئيس قسم الشؤون المالية عضواً .
- 5- رئيس قسم المراجعة الداخلية عضواً .
- 6- رئيس وحدة المعاشات الضمانية عضواً ومقرر للجنة .

مادة (2)

تتولى اللجنة المشار إليها في المادة الأولى من هذا القرار القيام بالمهام التالية :

- 1- الإشراف والمتابعة الدقيقة لتنفيذ برنامج تنظيم ملفات المعاشات بأنواعها وإدخال بياناتها بمنظومة الحاسب الآلي الجديدة .
- 2- إصدار كشوفات الحاسب الآلي للمعاشات بأنواعها ، وحسب المكاتب التابعة لكل فرع
- 3- متابعة تعبئة إستمارة إدخال بيانات المعاشات بأنواعها ، ومراجعتها وإعتمادها وإدخالها بمنظومة الحاسب الآلي .
- 4- متابعة إعداد الملفات البديلة بالمكاتب ومراجعتها وإعتمادها .
- 5- سحب الملفات الأصلية للمعاشات بأنواعها من مكاتب الخدمات الضمانية ، وذلك لحفظها بقسم المنافع النقدية بمقر الفرع .
- 6- متابعة إعداد كشوفات التسليم والاستلام من مكاتب الخدمات الضمانية الى قسم المنافع النقدية بمقر الفرع ، وتدرج نقل الملفات دون إحداث خلل لسير العمل اليومي
- 7- إختيار فرق العمل التي ستتولى جرد الملفات الأصلية للمعاشات بأنواعها بالمكاتب ومطابقتها بكشوفات الحاسب الآلي .
- 8- تجميع كافة النماذج الإدخال لبيانات المعاشات وتسليمها إلى قسم المعلومات والتوثيق

مادة (3)

تتشكل فرق عمل المشار إليها في الفقرة (7) من المادة الثانية من هذا القرار من موظفي ذوي الخبرة في مجال عمليات المنافع النقدية وذلك على النحو الآتي :

- 1- باحثي تسوية وإعادة تسوية المعاشات بأنواعها .
- 2- أعضاء المراجعة الداخلية بالأقسام والوحدات .
- 3- أعضاء ماليين بأقسام الشؤون المالية .
- 4- مشغلي الحاسب الآلي ومدخلي البيانات بمنظومة المعاشات .

مادة (4)

تتولى فرق العمل المشكلة التي نصت عليها المادة (3) من القرار القيام بالمهام الآتية :

- 1- حصر ملفات المعاشات الأصلية بمكاتب الخدمات الضمانية ، ومقارنتها بكشوفات الحاسب الآلي
- 2- إعداد ملفات بديلة والبطاقة البديلة ، ومراجعتها وإتمامها .
- 3- تعبئة نموذج إدخال بيانات المعاشات ومراجعتها وإتمامها وإدخالها بمنظومة المعاشات .
- 4- إعداد كشوفات بالملفات المنجزة والتسليم والاستلام من مكاتب الخدمات الضمانية إلى قسم المنافع النقدية بمقر الفرع .
- 5- سحب ملفات المعاشات الأصلية من مكاتب الخدمات الضمانية على أن تسلم بمحاضر تسليم وأستلام إلى رئيس قسم المنافع النقدية بالفرع .

مادة (5)

يحدد المقابل النقدي لفرق العمل بمعدلات الأداء وفقاً للآتي :

ت	الإجراء	المقابل النقدي
1	فتح ملف بديل وإعداد بطاقة ملف بديل	0.200
2	تعبئة نموذج إدخال بيانات المعاش	0.200
3	مراجعة نموذج إدخال بيانات المعاش	0.250
4	مراجعة بطاقة ملف بديل	0.200
5	إدخال بيانات المعاش بالحاسب الآلي	0.250

0.250	مراجعة بيانات المعاش بالحاسب الآلي ومقارنتها بالنموذج	6
1.350	ملف المعاش الواحد	7

مادة (6)

تنتهي فرق العمل من أعمالها خلال فترة (6) أشهر تبتدي من 1. 11. 2005 ف حتى 30 . 4. 2006 ف ويجوز تمديد فترة العمل في حالة وجود مبرر لذلك .

مادة (7)

- تتولى اللجنة المشكلة بموجب المادة الأولى من هذا القرار إعداد تقريراً شهرياً يبين الآتي :
- 1- حجم العمل المنجز على مستوى الفرع وبيان بأعداد الملفات المنجزة .
 - 2- كشف يبين أسماء الموظفين وعدد الأعمال المنجزة لكل منهم .
 - 3- تحديد المقابل النقدي لمعدلات الأداء للمكلفين بالعمل .

مادة (8)

تصرف مكافأة مالية لإعضاء اللجنة وفقاً لما يقرره أمين اللجنة الشعبية للصندوق .

مادة (9)

يعمل بهذا القرار إعتباراً من تاريخ صدوره وعلى كل فيما يخصه تنفيذه .

يعتمد
د. أحمد علي بالتمهر

أمين اللجنة الشعبية للصندوق الضمان الاجتماعي



صدر في ١٤ / ١٠ / ١٣٧٣ هـ

الموافق ١٩ / ١٠ / ٢٠٠٥ ف

ت. طارق ف... القذافي