

صندوق الضمان الاجتماعي



قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (286) 2016 م

بشأن استحداث إدارة شؤون الفروع

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

▶ بـ عـ اـ لـ اـ عـ اـ لـ اـ دـ اـ لـ اـ طـ

▶ الإعلان الدسـ توري الصـادر فـي (3 أغـسـطـس 2011 مـ).

▶ القانون رقم (13 لـ سـنة 1980) بشأن الضمان الاجتماعي ولوائحه وتعديلاته.

▶ قانون النـظام المـالي للـدولـة ولـائـحة المـيزـانيـة والـحسابـات والـمخـازـن وـتعديلـاته.

▶ القانون رقم (12 لـ سـنة 2010) بشأن عـلـاقـات العـمـل ولـائـحة التـفـيـذـية وـتعديلـاته.

▶ قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176 لـ سـنة 1988) بشأن إـصـارـ الـلـائـحة الـمـالـيـة لـصـندـوقـ الضـمانـ الـاجـتمـاعـيـ.

▶ قرار اللجنة الشعبية العامة للشـؤـونـ الـاجـتمـاعـيـة رقم (14 لـ سـنة 2010) بشأن إـصـارـ الهـيـكلـ التنـظـيمـي لـصـندـوقـ التقـاعدـ.

▶ قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (11 لـ سـنة 2010) بشأن إـصـارـ التنـظـيمـ الإـدارـي الدـاخـلي لـصـندـوقـ التقـاعدـ وـفـروعـهـ وـمـكـاتـبـهـ.

▶ قرار مجلس الوزراء رقم (226 لـ سـنة 2012) بشأن إـعادـةـ تـنظـيمـ صـندـوقـ الضـمانـ الـاجـتمـاعـيـ وـالمـعـدـلـ بمـوجـبـ قـرـارـ مجلسـ الـوزـراءـ رقمـ (348 لـ سـنة 2013).

▶ قرار مجلس الوزراء رقم (453 لـ سـنة 2013) بشأن سـحبـ قـرـارـ وـتـقـيرـ حـكمـ.

▶ قرار مجلس الوزراء رقم (457 لـ سـنة 2013) بـتعديلـ القرـارـ رقمـ (453 لـ سـنة 2013).

▶ وعلى قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (126 لـ سـنة 2016) بشأن تـرفـيعـ وـاستـحدـاثـ إـدـارـاتـ فيـ القرـارـ رقمـ (14 لـ سـنة 2010) بشأن إـصـارـ الهـيـكلـ التنـظـيمـي لـصـندـوقـ التقـاعدـ.

▶ وعلى ضـوءـ دـمـ وـوـفـةـ أـمـقـضـيـاتـ العـمـلـ وـالـمـصـلـحةـ الـعـامـةـ وـالـتـشـريعـاتـ الـنـافـذـةـ ذاتـ الـعـلـاقـةـ.



## قرد

### مادة (1)

تـ تحدث إدارة جديدة بالهيكل التنظيمي لصندوق الضمان الاجتماعي تسمى

إدارة شؤون الفروع وتحتسب بالمهام التالية :-

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 للصندوق .
3. التواصل مع مدراء الإدارات والمكاتب لمناقشة إجراءات الفروع المحالة إليها ببناءً على تعليمات الرئيس والتي لم يتم إتمام المعاملات بشأنها مع إحالة مقتراحات لمعالجتها .
4. المشاركة في عملية تقييم أداء الفروع والمكاتب التابعة لها وتقديم التقارير عن سير العمل بها لرئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق .
5. عقد اجتماعات دورية مع مدراء الفروع لمتابعة العمل بها وتلقي الصعوبات والعراقيل التي تعرضها .
6. وضع آلية لتوحيد الإجراءات المتتبعة بجميع الفروع من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة .
7. الإعداد والتنسيق لإجتماعات دورية تضم كلاً من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق مع مدراء الفروع بجانب تحrir المحاضر ومتابعة تنفيذ ما جاء بها من تعليمات وقرارات .
8. تصميم النماذج الإحصائية والتقارير في مختلف الأنشطة وتعيمها على كافة الفروع بعد اعتمادها .
9. وضع السياسات والخطط التنفيذية التي تعزز توفير البرامج والمبادرات اللازمة للنهوض بالفروع وتقييمها وتقويمها بشكل دوري.
10. دراسة واقتراح البرامج التدريبية والتي يكون الهدف منها إعداد صف ثانٍ من الكوادر الوطنية المؤهلة والقيادية في إدارة الفروع.
11. تحديد العوائق والعقبات الرئيسية التي تعرّض 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.

• تضم إدارة شؤون الفروع الأقسام التالية :-

أولاً : قسم متابعة الفروع

ثانياً. قسم المشورة الفنية

أولاً : قسم متابعة الفروع

يختص بالمهام التالية :-

1. تعميم القرارات وتعليمات العمل والمنشورات المتعلقة بالعمل الضمانى على الفروع.

2. إعداد تقارير دورية خاصة لكافه نشاطات وأعمال الفروع وعرضها على رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق.

3. متابعة تنفيذ السياسات والخطط التنفيذية الخاصة بالفروع وتزويد قسم المشورة الفنية بالنتائج السلبية والمؤشرات المنحرفة ليقوم بدوره بتقويمها.

4. متابعة إنجاز سير المعاملات الرسمية الخاصة بالفروع أثناء الدورة المستندية بالإدارات والمكاتب المختصة بالإدارة العامة لحين إتمامها.

5. الإعداد والتسيق لعقد الاجتماعات الدورية بين مدراء الفروع ورئيس مجلس الإدارة والمدير العام وبين الفروع فيما بينها وإعداد مراسلات بالخصوص من جداول الإعمال والدعوة للحضور إلى تحديد المكان المزمع انعقاد الاجتماع فيه .

6. متابعة مدى الالتزام بتنفيذ مراحل الخطط والتقييد بالأهداف الخاصة بها بما يتفق مع السياسة الإستراتيجية بالصندوق.

7. حفظ وتوثيق وأرشفة كافة البيانات والمعلومات والتقارير الخاصة بنشاطات وأعمال الفروع .

8. متابعة وتقييم سير الأعمال بالمشاريع التابعة لفروع الصندوق والإشراف على تيسير وتسهيل إنهاء الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالمستخلصات الجارية والختامية الخاصة بهذه المشاريع ووضع الحلول لكافه الإشكاليات التي تعرقل تفريذها بالتعاون مع الإدارات المختصة .

9. أي مهام أخرى يكلف بها .

• يضم القسم الوحدات التالية :-

أ. وحدة متابعة الفروع : تختص بمتابعة أداء أعمال ونشاطات الفروع وعمم القرارات وتعليمات العمل

ومحاضر الاجتماعات بشكل دوري على الفروع كذلك متابعة تنفيذ السياسات والخطط التنفيذية وتزويد قسم المشورة الفنية بالنتائج السلبية والمؤشرات المنحرفة وكذلك متابعة سير الأعمال بالمشاريع وتسهيل سير المعاملات الرسمية الإدارية والمالية الخاصة بالفروع أثناء الدورة المستندية بالإدارة العامة وأي مهام أخرى تكلف بها .

**بـ. وحدة المحفوظات والتوثيق :** تختص بحفظ وتوثيق وأرشفة كافة البيانات والمعلومات والتقارير والإحصائيات والقرارات والتعليمات وتبويبها في ملفات خاصة بنشاطات الفروع لتسهيل الرجوع إليها وكذا تصنيف وفهرسة مراسلات البريد الوارد والصادر والمطالبات والاقتراحات وفقاً للمعايير العلمية وترقيم القرارات في سجل خاص لكل فرع على حدا والمحافظة عليها من التلف والتسريب وأي مهام أخرى تكلف بها.

**جـ. وحدة التقارير :** تلقي التقارير الدورية الواردة من الفروع وإفراغها في تقرير شامل لجميع نشاطات وأعمال الفروع مع إعداد تقارير دورية حول مدى التزام الفروع بالقرارات والتعليمات والتعليمات الصادرة عن السيد/ رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق مع إيضاح الأسباب في حال عدم التقيد بالتنفيذ كما تختص بتدوين محاضر الاجتماعات الدورية المنعقدة بين مدراء الفروع ورئيس مجلس الإدارة والمدير العام وبين الفروع فيما بينها وأي مهام أخرى تكلف بها .

#### ثانياً : قسم المشورة الفنية

##### يختص بالمهام التالية :-

1. دراسة جميع الاقتراحات والمطالبات المقدمة من الفروع وتحليلها لموضع الحلول الممكنة بشأنها وإحالتها لمدير الإدارة المختص للعرض والتشاور مع رئيس مجلس الإدارة والمدير العام للصندوق .
2. تصميم وتوحيد النماذج الإحصائية والتقارير في مختلف الأنشطة بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
3. تقييم السياسات والخطط التنفيذية الخاصة بالفروع وتقويمها بشكل دوري بما يكفل نجاح تنفيذها من خلال تعزيز المشاركة والفاعلية بين الإدارات والفروع من النواحي الفنية .
4. التواصل مع مدراء الإدارات والمكاتب بالإدارة العامة لمناقشة الإجراءات المحالة من الفروع أو إليها بناءً على تعليمات (رئيس مجلس الإدارة والمدير العام) والتي لم يتم العمل بها ووضع الحلول والمقترنات حيالها .
5. تقديم الحلول لكافة العقبات والعراقيل التي تعرّض الفروع في قيامها بمهامها وإعداد حزمة متكاملة من الحلول العملية لمعالجتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
6. الرد على الاستفسارات والتساؤلات الواردة من كافة فروع الصندوق المتعلقة بتصميم عملها .
7. أي مهام أخرى تقتضيها مصلحة العمل .

##### • يضم القسم الوحدات التالية :-

**أـ. وحدة الآراء والتقييم :** تختص بإبداء الآراء والمشورة الفنية فيما يعرض عليها من موضوعات واستفسارات وتساؤلات وملحوظات واردة من الفروع بجانب وضع الأساس ومعايير العلمية والفنية للعمل داخل الفروع والتي من شأنها تعزيز دورها كذلك معالجة وتقويم النتائج السلبية ومؤشرات الانحراف التي تظهر أثناء تنفيذ السياسات والخطط بالفروع ومتابعة عملية تقييم الأداء فيما يتعلق بالفروع وشؤونها وذلك بالتنسيق مع إدارة الجودة وتقييم الأداء والأقسام المناظرة لها بالفروع لإعداد تقارير التقييم النهائي وأي مهام أخرى تكلف بها .

## **ماده (2)**

يعلم به هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.

11

د. إدريس حفيظة المبروك  
رئيس مجلس الإدارة والملايير العام  
لصندوق الضمان الاجتماعي



الموافق : ١٧ / ٠٧ / ٢٠١٦ م

القانونية

الجريسي : صباح الشيخي

Sabine