

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى

اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية

صندوق التقاعد



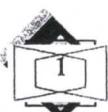
قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد

رقم (١١) لسنة ١٣٧٨ و.ر - ٢٠١٠ مسيحي

بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبته

لجنة إدارة صندوق التقاعد .

- بعد الإطلاع على قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974 ف ، وتعديلاته واللوائح المنفذة له .
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي ، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له .
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر ، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية والجان الشعبية ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 1378 و.ر - 2010 مسيحي ، بشأن علاقات العمل .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 1976 مسيحي ، وتعديلاتها .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988 مسيحي ، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (8) لسنة 1377 و.ر - 2009 مسيحي ، بتشكيل لجنة إدارة صندوق التقاعد .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 1378 و.ر - 2010 مسيحي ، بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد .
- وبناء على ما عرضه الأخ / أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد وفق التصور ^{التي يجري من قبل اللجنة المشكلة منه بموجب القرار رقم (232) لسنة 1378 و.ر - 2010 مسيحي ، بشأن إصدار التنظيم الإداري والملاك الوظيفي لصندوق التقاعد وفروعه ومكاتبته .}



قررت

مادة (1)

- تتبع أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد مباشرةً الإدارات والمكاتب الآتية
- | | |
|---|-----------------------------|
| (2) إدارة الجودة والتفتيش وتنمية الأداء | إدارة المراجعة الداخلية (1) |
| (4) إدارة الاستئناف | إدارة الدراسات والتخطيط (3) |
| (6) مكتب الشفون القانونية | مكتب شفون اللجنة (5) |
| (8) مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية | مكتب العلاقات الدولية (7) |

مادة (2)

- تتبع الأمين المساعد لصندوق التقاعد مباشرةً الإدارات والمكاتب الآتية.
- | | |
|------------------------------------|--|
| (2) إدارة الشفون الإدارية والخدمات | إدارة الشفون المالية (1) |
| (4) إدارة المعاشات والمنافع | إدارة التسجيل والإشتراكات والتفتيش (3) |
| (6) إدارة المعلومات والتوثيق | إدارة التقاعد العسكري (5) |
| (8) مكتب الإعلام والتوعية الصحفية | إدارة المشروعات والبيانات (7) |
- (9) فروع الصندوق

مادة (3)

تتولى الإدارات والمكاتب والفرع التابعة لصندوق التقاعد كل منها مخولة بالعمل على تطبيق الاختصاصات الموضحة أدناه وذلك حسب التقسيم المبين بهذا القرار.



إدارة المراجعة الداخلية

وتحتوى على :

- 1- إعداد دليل أهداف وإجراءات المراجعة .
- 2- القيام بأعمال المراجعة الوقائية لحماية أموال موجودات الصندوق .
- 3- التأكيد من دقة وسلامة الحسابات والقيود في مختلف السجلات المالية .
- 4- التحقق من دقة وتنفيذ السياسات والتعليمات الإدارية والمالية والفنية 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 بالفروع وتقييمها .
- 10- مراجعة ما يخص تحصيل إيرادات الصندوق من مصادرها المختلفة للتحقق من مدى صحتها ووفقاً للتشريعات النافذة مع إتخاذ كافة الإجراءات للحصول على البيانات اللازمة .
- 11- مراجعة جميع المصروفات والتأكد من إستيفائها للمستندات المؤيدة لذلك ، وكذلك مراجعة جميع المقوضات والتحقق من توريدتها للخزينة .
- 12- مراجعة العهد المالية وتسوياتها .
- 13- مراجعة التسويات المصرفية .
- 14- دراسة وتحليل موازين المراجعة بالفروع وتقديم تقارير بشأنها .
- 15- الإشتراك في إعداد الموازنات التقديرية .
- 16- الإشراف على مراجعة الإجراءات الخاصة بفتح الإعتمادات المستندية .
- 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 العطاءات واللجان الفنية المالية ولجان المراقبة بالشركات المملوكة للصندوق وأي لجان أخرى .
- 19- إصدار التوجيهات الفنية لكافة أقسام المراجعة بالفروع وذلك من خلال ما يسفر عنها من ملاحظات عن الزيارات الميدانية للفروع .
- 20- متابعة ودراسة التقارير الدورية الواردة من مختلف وحدات المراجعة الداخلية بالفروع والمكاتب .
- 21- الإشراف على مراجعة الحسابات الختامية والميزانية الخاصة بالصندوق والوحدات الاستثمارية التابعة له .



- 22- مراجعة العقود المبرمة بين الصندوق والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية ومطابقتها للوائح والنظم المالية .
- 23- متابعة دراسة التقارير الواردة من جهاز التفتيش والرقابة وجهاز المراجعة المالية والعمل على معالجة الملاحظات الواردة بها والتنسيق مع الإدارة المختصة .
- 24- أية أعمال أخرى تكلف بها .

وتضم الأقسام الآتية :

❖ قسم مراجعة الإيرادات والمصروفات

ويختص بما يلي :

- أ- الإشراف على مراجعة المرتبات والمهايا للعاملين والعهد المالية وأنواع الصرف وغيرها من العمليات المالية الأخرى بالصندوق وفروعه .
- ب- مراجعة العقود المبرمة بين الصندوق والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها .
- ج- مراجعة حسابات الصندوق لدى المصارف والتأكد من إعداد مذكرات التسوية اللازمة لمطابقة أرصدة تلك الحسابات مع أرصدة الدفاتر المحاسبية بالصندوق .
- د- الإشراف على مراجعة الإجراءات الخاصة بفتح الإعتمادات المستندة .
- هـ- التأكد من صحة الموارد المالية المستحقة للصندوق من مصادرها المختلفة وفي مواعيد إستحقاقها .
- وـ- المراجعة المالية المستندة للحسابات الخاتمة والمركز المالي للصندوق وكل ما يتعلق بها من سجلات ودفاتر .
- زـ- الإشراف على إجراءات جرد الخزائن المالية والمخازن بصورة دورية أو فجائية وإعداد تقارير عنها والتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات المتعلقة بالشراء والتوريد والصرف .
- رـ- مراقبة الإجراءات المتعلقة بالمصروفات ومراعاة عدم تجاوز بنود المخصصات المدرجة بالميزانية المعتمدة لكل نوع من هذه المصروفات .

❖ قسم متابعة الفروع والشركات

ويختص بما يلي :

- 1- الإشراف على مراجعة العيادات الخاصة بالميزانيات الخاصة بالصندوق وفروعه والوحدات الاستثمارية التابعة له .
- 2- الإشراف على مراجعة المحاسبة للصندوق وفروعه والوحدات الاستثمارية التابعة له .



٣- دراسة ومتابعة التقارير الدورية الواردة من أقسام ووحدات المراجعة الداخلية بالفروع وكذلك التقارير الواردة من الأجهزة الرقابية المختصة وإعداد ما يلزم من ردود بشأنها .

٤- إعداد التقارير الدورية على أعمال المراجعة الداخلية وأعمال الفروع في مختلف المجالات والإطلاع على كافة البيانات والمستندات التي تساعد في أنجاز العمل بما يضمن المحافظة على المركز المالي للصندوق ورفعها إلى مدير الإداره .

مادة (٥)

إدارة الجودة والتقييم والتقويم للأداء

وتختص بالآتي :

- ١- نشر ثقافة الجودة لدى العاملين بالصندوق وفروعه .
- ٢- المشاركة في إقتراح وإعداد وتطوير السياسات الإستراتيجية للرفع من مستوى الأداء وتطوير جودة الأنشطة والعمليات الخدمية .
- ٣- إقتراح البرامج والآليات والخطط التنفيذية لتحقيق الخطه الإستراتيجية لتجديد العمل بالصندوق.
- ٤- إنشاء وتطبيق وتوثيق نظام إدارة الجودة بالصندوق والعمل على تطويره بشكل مستمر بما يتماشى مع متطلبات الأداء العالمية والمتغيرة .
- ٥- وضع معايير ومؤشرات لقياس الأداء لكافة الفروع والوحدات الإدارية التابعة للصندوق .
- ٦- وضع أسس وإجراءات المتابعة والتقويم الدوري لكافة الأنشطة والعمليات بالصندوق والتطوير المستمر لها على ضوء المتغيرات الدولية وإقتراح الإجراءات الوقائية .
- ٧- تقيي الإستفسارات والشكاوي والمقترنات ودراستها وتحليلها ، وإقتراح سبل معالجتها ومتابعتها لغرض تحسين مستوى الخدمات وإرضاء المستفيدين من خدمات الصندوق .
- ٨- إعداد الدراسات والبحوث التي تعزز نظام إدارة الجودة وتطوير مستوى الأداء بكافة الفروع والوحدات الإدارية التابعة للصندوق ودعمها لتحسين مستوى الخدمات .
- ٩- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التدقيق الداخلي لنظام الجودة بكافة الفروع ، والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق والإشراف عليها ، ومتابعتها للتأكد من مدى تحقيق الأهداف الموضوعة .
- ١٠- إعداد التقارير حول نتائج عمليات المتابعة والتدقيق الداخلي وتقييم مستوى أداء الفروع والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق وتحليلها وبيان خلاص النتائج .
- ١١- دراسة احتياجات الصندوق المنفذة من هنودات التطوير وإعداد الإقتراحات مع متابعة الإجراءات التنفيذية .
- ١٢- المساهمة والإشراف على تنفيذ التدقيق الداخلي وتطوير الأدلة والكتيبات التنظيمية والإرشادية والخدمية وتوثيق إجراءات ومتطلبات العمل .

- 13- متابعة وتقدير مدى تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة من قبل الإدارات والمكاتب وفروع الصندوق والشركات والوحدات الاستثمارية المملوكة للصندوق.
- 14- متابعة إجراءات التحاليل الإدارية والمالية وعرض النتائج على أمين لجنة الإدارة دوريًا وكل ما دعت الحاجة لذلك.
- 15- تزويد أمين لجنة الإدارة بتقارير شهرية عن مستوى أداء الإدارات والمكاتب والفروع.
- 16- تقدير و متابعة مدى تحقيق الأهداف الموضوعة من قبل الإدارات والمكاتب والفروع وإعلام أمين لجنة الإدارة بذلك .
- 17- أي أعمال أخرى تكلف بها .

وتضم الأقسام الآتية :

❖ قسم ضمان الجودة والتدقيق

ويختص بالأتي :

- أ- إقتراح وإعداد وتطوير السياسات الإستراتيجية للرفع من مستوى الأداء وتطويره .
- ب- إعداد وتطوير الأساليب والإجراءات المناسبة لتحديد وتحقيق احتياجات ورغبات المستفيدين من خدمات الصندوق .
- ج- إعداد الدراسات والبحوث التي تعزز نظام إدارة الجودة وتطوير مستوى الأداء بكافة الفروع والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق لتحسين مستوى الخدمات .
- د- المساهمة والإشراف على عملية إعداد وتطوير الأدلة والكتيبات التنظيمية والإرشادية والخدمية وتوثيق إجراءات ومتطلبات العمل .
- ه - إعداد التقارير حول نتائج عمليات تقييم مستوى الأداء بالفروع والوحدات التنظيمية التابعة للصندوق .
- و - دراسة احتياجات الصندوق المختلفة من خدمات التطوير وإعداد المقترنات مع متابعة الإجراءات التنفيذية.
- ك- وضع معايير ومؤشرات لقياس الأداء لكافة الفروع والوحدات الإدارية التابعة للصندوق .
- ل- تطبيق وتوثيق نظام إدارة الجودة بالصندوق والعمل على تطويره بشكل مستمر بما يتماشى مع متطلبات الأداء العالمية والمتقدمة .
- م- وضع آليات وإجراءات لتنفيذ وعمليات التقويم والتحقق ، تتفيد بها بشكل دوري وتوثيقها وعرض النتائج على أمين لجنة إدارة صندوق التأمين .
- ن- متابعة متطلبات ومستوى الأداء الصادرة من إدارة صندوق التأمين .



❖ قسم المتابعة والتفتيش

ويختـص بالآتـي :

- أ- إسلام التقارير بشكل دوري من المكاتب والإدارات والفروع لدراستها وتحليلها وإستخلاص نتائجها .
- ب- متابعة وتقييم مدى تطبيق القوانين واللوائح والقرارات وتعليمات العمل من قبل الإدارات والمكاتب وفروع الصندوق .
- ج- متابعة إجراءات التحاليل الإدارية والمالية وعرض النتائج على أمين لجنة الإدارة دوريًا وكل ما دعت الحاجة لذلك .
- د- تزويد أمين لجنة الإدارة بتقارير شهرية عن مستوى أداء الإدارات والفروع .
- و- تقييم ومتابعة مدى تحقيق الأهداف الموضوعة من قبل الإدارات والمكاتب والفروع وإطلاع أمين لجنة الإدارة عليها .
- ه- تلقي وتجميع مقترنات الإدارات والمكاتب والفروع بشأن مشروعاتها وخططها ودراساتها وتحليلها .
- ك- إعداد البيانات والنماذج والجدول والإحصائيات المتعلقة بالتقييم والمتابعة وإستقصائها دوريًا .
- ل- متابعة صناديق الشكاوى الموجودة بالفروع ومكاتب الخدمات التفاعدية وعرض فحواها على أمين لجنة الإدارة وإقتراح الحلول والعمل على تنفيذها من قبل الجهات ذات العلاقة .
- م- أية أعمال أخرى يكلف بها .

مادة (6)

إدارة الدراسات والتخطيط

وتختـص بالآتـي :

- 1- وضع الإستراتيجية العامة للصندوق بالتنسيق مع التقسيمات الداخلية للصندوق بما يحقق أهدافه واقتراح سبل تنفيذها وفق رسالة ورؤيه الصندوق .
- 2- إعداد الدراسات والأبحاث التي من شأنها تطوير العمل بصدوق التقادع بالتنسيق مع إدارة الجودة والتفتيش وتقويم 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 اللازمة التي تكفل وضع أسس عملية وفنية ووضع الخطط التي من شأنها تعديل دور صندوق التقادع 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 التقادع ومواكبة المستحدثات التي تطرأ عليه .
- 7- تلقي ملاحظات وأراء الإدارات والفروع فيما يتعلق بتطوير أنظم الضمان الاجتماعي ومضمون وأسلوب التخطيط .
- 8- أية أعمال أخرى تكلف بها .

وتحضير الأقسام الآتية :

❖ قسم الدراسات والبحوث الضمانية

ويختتم بالآتي :

- 1- القيام بالإعداد للدراسات الإكتوارية مع الخبراء المكلفين لتقدير المركز المالي للصندوق وحسابات الإشتراكات والمنافع بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالصندوق والجهات ذات العلاقة .
- 2- إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمشاركة الصندوق في المؤتمرات والندوات والمجتمعات والحلقات الضمانية .
- 3- إعداد ومتابعة الدراسات الخاصة بالأنظمة الضمانية الجديدة وتطوير الأنظمة الضمانية الحالية ومواكبة التطورات والمستجدات التي تطرأ عليها .
- 4- إعداد الدراسات والأبحاث التي من شأنها تطوير العمل بصندوق التقاعد بالتنسيق مع إدارة الجودة والتفتيش وتقويم الأداء .
- 5- متابعة الدراسات والأبحاث التي تصدر والإستفادة منها لرفع من مستوى العمل الضماني .
- 6- إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الخطة الاستثمارية قبل إعدادها لتحديد العائد الاستثماري والمردود الاقتصادي المطلوب تحقيقه منها بالتنسيق مع إدارة الاستثمار .
- 7- إعداد الدراسات اللازمة لاستثمار أموال الصندوق في المجالات المختلفة ومعرفة إمكانيات الاستثمار الجيد والأفضل من ناحية السلامة والجذوى الاقتصادية والإجتماعية وتحقيق العوائد الاستثمارية وإعداد تقارير عنها بالتعاون مع إدارة الاستثمار .

❖ قسم التخطيط

ويختتم بالآتي :

- 1- وضع الإستراتيجية العامة للصندوق بالتنسيق مع التقسيمات الداخلية للصندوق بما يحقق أهدافه وإقتراح سبل تنفيذها وفق رسالة ورؤية الصندوق .
- 2- العمل على ترجمة المقترنات والدراسات إلى برنامج تنفيذي بما يسهل تطبيقه وقياسه .
- 3- إتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل وضع أساس عملية وفنية ووضع الخطط التي من شأنها تفعيل دور صندوق التقاعد وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي ، وتعديلاته .
- 4- وضع معايير فنية للاستثمار بالجهات المختصين وذلك في مجالات الضمان الاجتماعي بهدف المحافظة على نظام التقاعد المستدام الذي تطرأ عليه .
- 5- تلقي ملاحظات وأراء الأطراف ذات الصلة فيما يتعلق بتطوير نظم الضمان الاجتماعي ومضمون وإسلوب التخطيط .



مادة (7)

إدارة الاستثمار

وتختص بالاتي:

- 1- إعداد دراسات الجدوى الإقتصادية عن الإستثمارات المستقبلية وتقديم المقترنات بذلك وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بذلك .
- 2- تقييم إستثمارات الصندوق الحالية للتأكد من تحقيق أهدافها الإقتصادية التي أنشأت من أجلها وإعداد التقارير عنها .
- 3- متابعة وتقييم أعمال الشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها من خلال ميزانيتها وحساباتها الختامية ونتائجها المالية ومستوى أدائها للتأكد من تحقيقها للأهداف والفوائد الإستثمارية وإعداد تقارير سنوية.
- 4- إقتراح السبل الكفيلة لاستثمار أموال الصندوق الاستثمار الأمثل وتشجيع مشاركة القطاعات المهتمة بالإستثمار المشترك للمساهمة في تمويل وتنفيذ المشروعات الإستثمارية للصندوق .
- 5- المشاركة في تحديد المركز المالي للصندوق ومتابعة حسابات المشاريع الإستثمارية .
- 6- الترويج للمشروعات الإستثمارية المعروضة للإستثمار 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 وتوفير جميع التقارير والبيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة .
- 9- إقتراح وإعداد الخطط والبرامج ووضع المعايير والأسس الفنية لكافة جوانب العمل بالأنشطة الإستثمارية بالتنسيق مع إدارة الدراسات والتخطيط.
- 10- الإشراف على الميزانيات التقديرية للوحدات الفندقية والمشروعات الإستثمارية والمشاركة في إعدادها.
- 11- إعداد البيانات والمعلومات والإحصائيات الازمة لتبني حركة الأنشطة الإستثمارية بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق .
- 12- تحديد ورصد احتياجات الوحدات الفندقية لمستلزمات التشغيل والمعدات والعمل على توفيرها بالتنسيق مع إدارة المشروعات .
- 13- متابعة أملاك الصندوق من حيث التأمين عليها والصيانة وإعداد التقارير الدورية بشأنها بالتنسيق مع إدارة المشروعات .
- 14- متابعة أداء الوحدات وأدائها وإعداد تقارير عنها وإقتراح برامج تطويرها .



- 15- دراسة وإقتراح الكيفية المناسبة لاستثمارياً للتصرف في أملاك الصندوق وتحديد قيمة مقابل الإنفاق .
- 16- تجميع البيانات الإحصائية عن المشروعات الاستثمارية القائمة بكل أنواعها وتبويبها وتوثيقها بالطرق التي توضح كل نشاط إستثماري والصعوبات التي تواجهها .
- 17- الإتصال بالمؤسسات وبيوت الخبرة ذات العلاقة بمجال الاستثمار بالداخل والخارج بالتنسيق مع مكتب العلاقات الدولية .
- 18- أي أعمال أخرى تكلف بها .

وتضم الأقسام الآتية :

❖ قسم الاستثمار السياحي والعقاري وشئون الأموال

ويختص بالأتي :

- 1- تقييم الإستثمارات الضمانية الحالية بما في ذلك إستثمارات التشغيل للتأكد من تحقيق أهدافها الاقتصادية والإجتماعية التي أنشئت من أجلها وإعداد التقارير عنها .
- 2- متابعة تنفيذ قرارات ووصيات الجمعيات العمومية للشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها .
- 3- متابعة إجراءات التحويلات المالية المتعلقة بسداد رؤوس أموال الشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية .
- 4- دراسة الصعوبات والمشاكل التي تواجه الشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها والعمل على تذليلها وإيجاد الحلول لها .
- 5- متابعة أعمال الفنادق والقرى السياحية للتأكد من مستوى الخدمات والمظهر العام والضيافة وغيرها من الأمور المتعلقة بالشئون الفندقية ومتابعتها ودراسة التقارير الخاصة بها .
- 6- متابعة وتقييم الإستثمارات العقارية وإعداد الدراسات الخاصة بها وإقتراح المشاريع التنفيذية بشأنها .
- 7- العمل على المتابعة والإشراف على أملاك الصندوق وعقاراته من حيث المحافظة عليها وصيانتها وذلك بالتنسيق مع إدارة المشروعات ومن حيث توثيق إجراءاتها وتسجيلها عقارياً والتأمين عليها وإعداد تقريراً سنوياً حول وضع أملاك الصندوق وعقاراته يعرض على أمين لجنة الإدارة .
- 8- متابعة العوائد الاستثمارية فيما يتعلق بالودائع والسنادات والقروض المنوحة للجهات الأخرى وتوظيفها إستثمارياً التوظيف الأمثل وفق السياسة العامة المرسومة للصندوق وذلك بالتعاون والتنسيق مع إدارتي الشئون المالية والمرحمة الداخلية وتقديم التقارير اللازمة عنها .
- 9- المشاركة في تحديد المركز المالي للصندوق وذلك بالتعاون مع إدارتي الشئون المالية والمراجعة الداخلية وكذلك متابعة حسابات المشاريع الاستثمارية والتي تحت التنفيذ والبالغ المودعة بالمصارف قصد إستثمارها وما يتعلق بها وتقديم تقارير دورية عنها .
- 10- إعداد قاعدة بيانات بكل الإستثمارات الفندقية والسياحية وأملاك الصندوق والتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق في هذا الصدد .

❖ قسم الشركات والمساهمات والإستثمارات المالية

ويختص بالآتي :

- 1- المشاركة في تقييم الإستثمارات الضمانية الحالية بما في ذلك إستثمارات التشغيل .
- 2- المشاركة في إعداد مشاريع اللوائح والنظم الخاصة بالشركات وفقاً للإسلوب الصحيح .
- 3- المشاركة في دراسة المشاكل والصعوبات التي تواجه شركات الصندوق أو المساهم فيها وإيجاد أنجح الطرق بغية تذليلها مع الجهات ذات العلاقة .
- 4- القيام بالمشاركة لإعداد مشاريع تحديد المركز المالي الإستثماري بالتنسيق والتعاون مع إدارتي الشؤون المالية والمراجعة الداخلية .
- 5- متابعة وتقييم أعمال الشركات المملوكة للصندوق أو المساهم فيها من خلال الدراسة أو الإطلاع على تقارير وميزانياتها وحساباتها الختامية ونتائجها المالية للتأكد من تحقيقها لأهداف خطتها السنوية وتوريدها للعوائد السنوية وإعداد تقارير عنها .

❖ قسم الدراسات والبحوث

ويختص بالآتي :

- 1- إعداد الدراسات اللازمة لإستثمار أموال الصندوق في المجالات المختلفة لمعرفة إمكانية الإستثمار المجدى والأفضل من ناحية سلامة الإستثمار وضمان العائد الاقتصادي من خلال الجدوى الاقتصادية .
- 2- إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الخطة الإستثمارية المعتمدة للصندوق للتأكد من جدواها الاقتصادية وتحقيقها للعائد الإستثماري والردود الإقتصادي المطلوب بالتنسيق مع مكاتب وبيوت الخبرة في هذا المجال سواء كان بالداخل أو الخارج .
- 3- دراسة ما يقدم من عروض للاستثمار وعرض نتائج الدراسة .
- 4- المشاركة في إعداد مشروعات الخطة الإستثمارية العامة للصندوق .
- 5- تجميع البيانات والمعلومات الاقتصادية عن المشروعات الإستثمارية القائمة بكل أنواعها وتبويتها وتوثيقها بالطرف العلمي الذي يتوضّح كل نشاط إستثماري والصعوبات التي تواجهه وإقتراح اللازمة له .
- 6- دراسة وتقييم اللوائح والنظم الخاصة بالشركات وفق الإسلوب العلمي الصحيح .



مادة (8)

مكتب شؤون لجنة

ويختص بالآتي :

- 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 الازمة بشأن تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة الإدارة .
- 4- إسلام المخاطبات الموجهة إلى أمين لجنة الإدارة وتنفيذ تعليماته بشأنها .
- 5- توثيق الاجتماعات التي يعقدها أمين لجنة الإدارة .
- 6- إبلاغ تعليمات وتوجيهات أمين لجنة الإدارة إلى مختلف التقسيمات التنظيمية .
- 7- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل أمين لجنة الإدارة .

مادة (9)

مكتب الشؤون القانونية

ويختص بالآتي :

- 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 ومكاتبها وإعداد المذكرات القانونية حيالها .
- 3- إعداد الدراسات والبحوث القانونية التي يطلبها منه أمين لجنة الادارة .
- 4- إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى المرفوعة من وعلى الصندوق وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإبداء الرأي فيما يتعلق باستمرار السير في الدعاوى من عدمه .
- 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 واللوائح والقرارات القائمة ودراسة الجوانب المتعلقة منها بأغراض الصندوق و سياساته ولوائحه وكل ما يتعلق بنشاطه وتقديم الدراسات والتوصيات الواجب مراعاتها في هذا الشأن .
- 7- الإشتراك في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى يتطلب وجود عضو قانوني بها .

- 8- الإحتفاظ بنسخ من القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات ذات الصلة بنشاط الصندوق .
- 9- متابعة وحدات الشؤون القانونية بالفروع وتقييمها وتبادل الآراء القانونية معها .
- 10- متابعة أعمال لجان فض المنازعات الضمانية وإعداد تقارير دورية عنها .
- 11- أية مهام أخرى يكلف بها .

ويضم الوحدات الآتية :

❖ وحدة الآراء القانونية والتحقيق .

وتحتـصـبـالـأـتـيـ:

إعداد الآراء القانونية في المسائل المعروضة على المكتب ودراسة اللوائح والقرارات وتعليمات العمل والقوانين المتعلقة بالعمل الضماني وإجراء التحقيقات التي تتطلبها مصلحة العمل ودراسة شكاوى ونظمات الموظفين وأي مشاكل أخرى تتطلبها طبيعة العمل .

❖ وحدة متابعة المنازعات والقضايا

وتحتـصـبـالـأـتـيـ:

متابعة المنازعات والقضايا التي ترفع من وعلى الصندوق بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد الدفعات اللازمة بالتنسيق مع وحدات الشؤون القانونية بالفروع .

❖ وحدة العقود والاتفاقيات

وتحتـصـبـالـأـتـيـ:

إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات المتعلقة بعمل الصندوق بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وكذلك المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع القرارات واللوائح التي تطلبها مصلحة العمل وذلك من الجوانب الشكلية والموضوعية .

مادة (10)

مكتب العلاقات الدولية

ويختـصـبـالـأـتـيـ:

- 1- تنسيق الإتصالات والتعاون بين الصندوق والمنظمات الإقليمية الدولية ذات العلاقة بنشاط الصندوق .
- 2- الإعداد للمشاركة في المؤتمرات والدوريات والمجتمعات والحلقات الضمانية و القيام بكلفة الإجراءات المتعلقة بذلك .
- 3- الإشتراك في المنظمات الإقليمية والدولية و متابعة 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 المكلفين 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 .
- 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 الإتفاقيات الضمانية والإجراءات الإدارية وتعليمات العمل الخاصة بها على الإدارات والمكاتب والفروع والجهات ذات العلاقة .
- 11- حفظ الإتفاقيات الضمانية المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة ومتابعة تنفيذها مع الإدارات والفروع.
- 12- أية أعمال أخرى يكلف بها .

ويضم الوحدات الآتية :

❖ وحدة التعاون الدولي

وتختص بالأتـي :

- 1- تنسيق الإتصالات بين الصندوق والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة وتطوير العمل الضمانى من خلال التعاون مع هذه المنظمات .
- 2- الإعداد للمشاركة في المؤتمرات والندوات والإجتماعات والحلقات الضمانية العربية والأفريقية والدولية والقيام بكلفة الإجراءات المتعلقة بذلك .
- 3- الإشتراك في المنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة ما يصدر عنها .
- 4- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الصندوق في المجال الدولي .
- 5- تبادل المعلومات والوثائق والكتب والنشرات بين الصندوق والجهات العربية والأفريقية والدولية التي لها علاقة بعمل الصندوق .
- 6- متابعة من يتم إيفادهم من الصندوق للمشاركة بالمؤتمرات والندوات ومتابعة تقارير المشاركة والحضور وإحالتها إلى إدارة الدراسات والتخطيط للإستفادة منها .



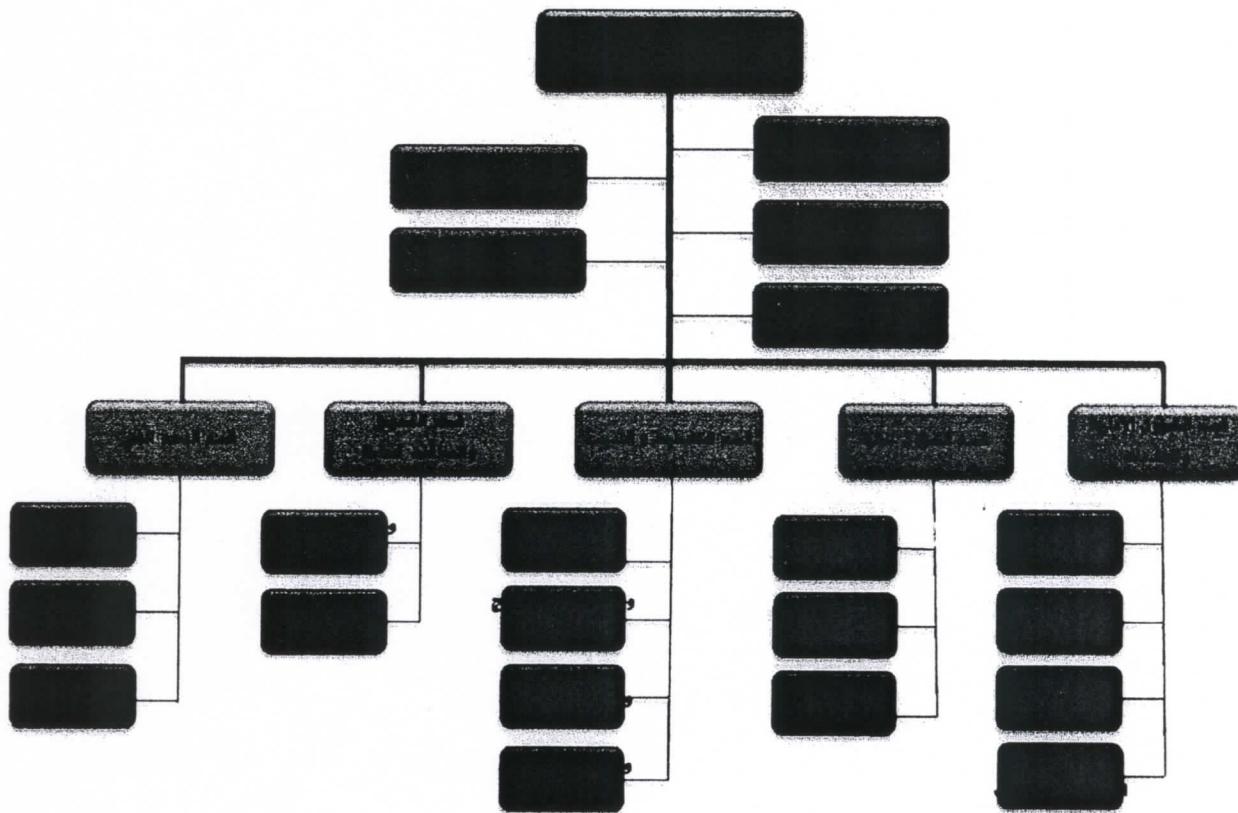
❖ وحدة الإتفاقيات الضمانية

وتحتوى على الآتي :

- 1- إعداد ومتابعة مشاريع الإتفاقيات الضمانية الثانية والأقليمية .
- 2- تعميم الإتفاقيات الضمانية والإجراءات الإدارية وتعليمات العمل الخاصة بها على الإدارات والمكاتب والفروع والجهات ذات العلاقة .
- 3- حفظ الإتفاقيات الضمانية المبرمة مع الدول الشقيقة والصديقة ومتابعة تنفيذها مع الإدارات والفروع .

مادة (١١)

مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية



المهام الوظيفية لقسام ووحدات المركز

قسم الشؤون الإدارية والخدمات :-

الإشراف على إعداد وتطوير الهيكل والملاك الوظيفي واقتراح التعديلات اللازمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً لاحتياجات عمل المركز وأداء ملاك وصف وتصنيف الوظائف.

❖ إعداد التقارير الدورية عن الأداء ورفعها إلى مدير عام المركز .

❖ القيام بالإجراءات اللازمة لضمان الامتثال للطبيعة والمتطلبات الفنية للأصول الثابتة والمنقوله التابعة للمركز والعمل على صيانتها.

○ وحدة شفون العاملين

- اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشئون العاملين و مباشرة كافة شئونهم الوظيفية من تعيين وترقية ونقل وتدب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الشؤون الوظيفية وفقاً للتشريعات المعمول بها في الخصوص.
- تنفيذ التشريعات والنظام المتعلقة بتقديم كافة الخدمات لمنتسبي الوحدات الإدارية التابعة للمركز.

○ وحدة الشؤون الإدارية والمحفوظات

- تلقي المراسلات الإدارية ومتابعة الرد عليها وعرض البريد على مدير المركز عن طريق أمانة السر.
- أعمال الطباعة والمحفوظات.
- تحديد وتوفير احتياجات المركز من القرطاسية والمهام والأدوات والمعدات والأصناف ومراقبة حركتها والتصرف فيها وفقاً لقوانين وقرارات اللوائح النافذة.
- الاهتمام بالأرشيف والتوثيق والعمل على فهرسته بطريقة تمكن من سهولة الرجوع إليه في أي وقت.
- القيام بالأعمال المتعلقة بأرشفة المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتناول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها.
- توثيق كافة الاتفاقيات والعقود والقوانين والقرارات والدراسات والبحوث والنماذج والسجلات والصحف والمجلات واللقاءات الدولية والإقليمية والمطبوعات والمصورات والمواصفات الفنية ذات العلاقة بنشاط المركز.

○ وحدة الخدمات والنقل

- القيام بأعمال العلاقات العامة بالمركز من حجز بالفنادق وتدارك السفر وإجراء الاتصالات والتنسيق مع الجهات المعنية بشأنها.
- الإشراف على حركة وصيانة السيارات ونقل العاملين والقيام بأعمال النظافة والحراسة وعمليات تنظيم وتأثيث المكاتب.
- الإبلاغ عن الصيانت البسيطة والسرعة التي يحتاجها المركز.
- إعداد برامج المناوبة وتنظيمها والإشراف على تنفيذها وكذلك متابعتها.
- تنظيم أعمال الأمن والسلامة ووضع ترتيبات السلامة الوظيفية والأمن الصناعي لمبني المركز ومكاتب وتأمين عليها.

○ وحدة الإيواء والإعاشة

1. الإشراف على إتاحة خدمات المنامة.
2. الإشراف على إتاحة خدمات الإعاشة.



قسم الشفون المالية :-

- ❖ إعداد مشروع الميزانية العمومية والحساب الخاتمي للمركز بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب وضبط الرقابة على أوجه صرفها و مباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة وتقديم التقارير الدورية عن تنفيذها.
- ❖ اتخاذ ما يلزم بشأن فحصها واعتمادها من الجهات المختصة .
- ❖ إعداد مستدات الصرف طبقاً لقواعد المعمول بها وتقديمها إلى الجهات المعنية .
- ❖ القيام بعمليات الجرد السنوي وفقاً للنظم والتشريعات .
- ❖ القيام بعمليات التخزين والإشراف على المخازن و الإجراءات التخزينية المختلفة من إدخال وصرف و غيرها.

○ وحدة الإيرادات

- إصدار الفواتير الخاصة بالبرامج التدريبية ومتابعتها وتوصيلها إلى المؤسسات المتعاقدة.
- إصدار سندات استلام قيمة الاشتراك في البرامج التدريبية.
- تحصيل إيرادات المركز من رسوم الدورات التدريبية .
- القيام بأعمال الخزينة الخاصة والمخازن المتخصصة بالجهاز الإداري للمركز .
- التنسيق مع قسم التدريب في تحديد رسوم الاشتراك في البرنامج التدريبي بما يتلاءم مع مدة ومكان تنفيذه وعدد المتدربين.
- التعاقد حول كيفية سداد رسوم البرامج التدريبية (نقد - شيك - تحويل بنكي) .

○ وحدة المدروفات

- إعداد بطاقات حركة المرتبات والأجور وإعداد كشوفاتها وإجراءات توزيعها على المصادر.
- القيام بالإجراءات المالية المتعلقة بالصرف على المدروفات العامة للمركز وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة.

قسم الدعم الفني :-

○ وحدة الصيانة

- القيام بأعمال الصيانة وتوفير قطع الغيار اللازمة لأجهزة الحاسوب .
- الإشراف على اقتناء المركز أجهزة الحاسوب وملحقاتها والمعدات المطلوبة لإنجاز أعمال المركز واقتراح ما يلزم للقيام بأعمال الصيانة والบำรุงية الإرشادية لاستعمالات تقنيات الحاسوب .
- إعداد تقارير دورية على مستوى كل قسم تقييمياً حيث الأعطال ومدى مواكبها للعمل والتطوير في مجال الصيانة والتدريب .



○ وحدة البرمجة.

- تصميم وإعداد البرامج والمنظومات المتعلقة بأنشطة المكاتب والإدارات المختصة بالمركز بما يكفل ضمان كفاءة الأداء .
- الإشراف على سير العمل بالمنظومات ومتابعة تطويرها وفقاً لحاجة العمل .
- المتابعة و الإشراف الدوري على أعمال الصيانة الازمة لهذه المنظومات من وقت لآخر ضماناً لاستمرار عملها.
- إدارة و تشغيل منظومات التخزين الإلكتروني وحفظ وتوثيق المستندات والوثائق إلكترونياً وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- ترشيد العاملين بالمركز لإتباع الطرق الصحيحة والسليمة للمحافظة على النظم و أجهزة الحواسيب وطرق إستعمالها .
- بناء البوابة الإلكترونية على شبكة المعلومات العالمية "الإنترنت" للتعرف ببرامج التدريب المقدمة من قبل المركز و الخدمات الإستشارية، وتكون أيضاً حلقة وصل للإطلاع على خدمات المركز وإدخال احتياجاتهم التدريبية.

قسم التسويق والعلاقات العامة :-

○ وحدة تسويق البرامج التدريبية.

- إعداد الخطط والبرامج الترويجية لبرامج التدريبية المقدمة من قبل المركز .
- اقتراح تنظيم برامج تدريبية عن التسويق والترويج .
- المشاركة في اللجان الفنية المتعلقة بنشاط ترويج البرامج التدريبية .
- إعداد التقارير التسويقية الخاصة ببرامج التدريب التي يطرحها المركز في الأسواق الداخلية و الخارجية (العربية والدولية) والمطلوبة حسب الخطط التسويقية للمركز ورغبات الشركات والشراكات العاملة في ليبيا.
- إعداد دراسات ومسوحات وتقارير موسعة لبرامج التدريبية في السوق الداخلي و الخارجي.
- التخطيط والإعداد لإقامة الدورات التدريبية والندوات في مجال التسويق والترويج لرفع الكفاءات البشرية حول فنون وآلية التسويق.
- التعريف بنشاطات المركز في مجالات التدريب وإجراء عمليات التسويق الإعلامية الازمة و وضع البرامج الهدفة للتوعية بأهمية التسليمي التدريبي التي يقدمها المركز .
- تولي أعمال إصدار المطويات لدورات وندوات المركز التدريبية وكافة الأعمال التحضيرية لها.
- يقع على عاتقها تسويق الخطط التدريبية للمركز وتقديم الدورات والمؤتمرات التي ينظمها المركز .
- تقديم الاستشارات الفنية في مجال التسويق والترويج للدورات التدريبية .

٥. وحدة العلاقات العامة.

- تنظيم الزيارات و المهامات الخارجية للتعرف على آخر مستجدات التدريب والإعداد لعقد الإتفاقيات اللازمة.
- القيام بالإشراف على تنظيم أعمال الإستعلامات
- تنظيم المعارض الدائمة الخاصة بشؤون التدريب التي تشارك فيها المؤسسات المحلية والخارجية.
- القيام بأعمال الترجمة والعلاقات العامة الخاصة بالمركز بما يساعد على تنفيذ مهامه.
- إعداد التقارير وأوراق العمل حول المتغيرات الاقتصادية والتجارية على المستوى الداخلي والعالمي وتوفير هذه البيانات والنتائج إلى إدارة المركز.
- عرض الفرص و البرامج التدريبية المتاحة في الأسواق العالمية .
- تصوير اللقاءات الهامة التي تم داخل المركز وتوثيقها إعلامياً .
- التغطية الإعلامية لأنشطة المركز في مختلف وسائل الإعلام وإعداد ونشر وتوزيع الأدلة والمطبوعات الإرشادية والنشرات التجارية والتعريفية للبرامج بهدف توضيح الأغراض المنشأ من أجلها المركز .
- لإشراف على تنظيم وتوزيع اللوحات الإعلانية الخاصة بالثوابت الأساسية للمركز
- مراعاة سلامة استعمال اللغة العربية وضوابط استعمال اللغات الأجنبية طبقاً للتشريعات النافذة.
- السعي للحصول على التراخيص الازمة بمزاولة أنشطة الدعاية والإعلان بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقاً للتشريعات النافذة بالخصوص.
- تنمية التعاون مع المؤسسات الدولية والإقليمية والمحليّة في مجال تشريف وترويج برامج التدريبية المقدمة من قبل المركز ..
- تنظيم شؤون العلاقات العامة بين المركز و مختلف الجهات الأخرى بالداخل وبالخارج بالشكل الذي يساعد على قيام روابط قوية وعلاقات طيبة مع هذه الجهات .
- استقبال ضيوف وزوار المركز واتخاذ كافة الترتيبات الازمة لإنجاح مهمتهم ، وتسهيل دخول وخروج وإقامة الخبراء الأجانب وشئون ضيافهم وفقاً للتشريعات النافذة بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية والمالية .
- اتخاذ الترتيبات الازمة لقيام بالإجراءات المتعلقة بالمهام الرسمية للعاملين بالمركز بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية والمالية .
- المشاركة في إعداد الميزانيات والحسابات الختامية للمركز بالتنسيق مع الإدارة المختصة .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المركز وتقديمها إلى مدير عام المركز .
- تقديم عروض مالية خاصة بكل مشاركة حاليه بوفود والإعداد الكبيرة للمشاركين في البرامج والمدة الزمنية المقرر لكل برنامج .



○ وحدة المناهج والبرامج التدريبية

- إعداد الدراسات الفنية التي توضح مستوى الأداء الفني والإداري للعاملين بالمؤسسة والجهات التابعة لها بما يسهم في وضع الخطط الكفيلة بالرفع من مستوى الأداء بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
 - إعداد البرامج الكفيلة برفع القدرات الإدارية للعاملين بالمؤسسة والتعاون في سبيل انجازها مع الجهات ذات الاختصاص والمؤسسات والجهات والمراکز ذات العلاقة بالداخل والخارج.
 - تنظيم الدورات التدريبية بالتنسيق مع مختلف المعاهد والمراکز المختصة الوطنية و الخارجية للتنفيذ برامج تدريبية متخصصة.
 - تحديد الأدوات التقنية الالزمة لتطوير المحتوى أو المادة التدريبية.
 - إنشاء المحتوى التدريبي باستخدام الأدوات التقنية المناسبة بما يكفل تأسيس المناهج و البرامج التدريبية المتواقة مع أهداف المركز.
 - متابعة الإصدارات الجديدة والتطورات في مجال أدوات تكوين المحتوى التدريبي والاستفادة منها في تطوير أساليب العمل .
 - التنسيق مع إدارات ومكاتب و فروع الصندوق المختلفة لتحديد الاحتياجات التدريبية لها مع العمل على إعداد البرامج و المناهج التدريبية الفعالة و التي تلبي بدقة الاحتياجات التدريبية لكل مكونات صندوق التقاعد.

○ وحدة التخطيط والدراسات.

- إعداد وحصر الاحتياجات الوظيفية ووضع خطط وبرامج تدريب الموظفين بصناديق التقاعد بما يرفع كفاءة أدائهم بالتنسيق مع الإدارة العامة والفروع ومكاتب الخدمات.
 - التنسق مع الإدارات والأقسام المختصة في صناديق التقاعد من أجل وضع الخطط التدريبية السنوية واعتمادها.
 - تجميع خطط التدريب بالتنسيق مع الإدارات والأقسام والمكاتب وإعدادها في خطة واحدة واعتمادها من الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها.
 - إعداد الدراسات والمشاركة في الأبحاث الخاصة بتطوير شؤون التدريب.
 - تكوين قاعدة بيانات كاملة ودقيقة حول مؤهلات ومهارات موظفي الصندوق و الشركات التابعة له لتكوين مرجع في تحديد الخطط التدريبية.
 - تقديم المعلومات والمشورة الفنية في مجال التدريب للشركات و المؤسسات.

مكتب ضمان الجودة والمتابعة يختص بالآتي :

- إعداد و تنفيذ خطط لتقدير الأداء للبرامج التربوية بالمركز.
 - تجميع مستندات و استبيانات التقييم لتحليلها.
 - رصد النتائج التحليل و رسم و تفسير معالمه و إستبانت المؤشرات الدالة على مستوى أداء البرامج التربوية.



- أصدار التوصيات و المقترنات من عملية التحليل و النتائج ورفعها الى مدير المركز لإصدار القرارت اللازمة.

❖ المهام الوظيفية لإدارة المركز والمكاتب التابعة لها

المدير التنفيذي :

يتولى مدير عام المركز المهام التالية:

- يتولى إدارة المركز ويمارس اختصاصات المدير العام الممنوحة بموجب القوانين واللوائح المعتمدة بها ، ورسم السياسات ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بعمل المركز وذلك لتحقيق أهدافه المعتمدة وبالتنسيق مع إدارة الصندوق .
- تمثيل المركز في علاقته مع الغير وأمام القضاء ، وتقديم التقارير الدورية عن نشاط المركز إلى أمين لجنة إدارة صندوق التقاعد .
- الرقابة اللازمة على تصريف الأمور المالية والإدارية والفنية وتوقيع الاتفاقيات وإبرام واعتماد العقود المتعلقة بنشاط المركز والإشراف والرقابة على التقسيمات التنظيمية وعلى سير العمل بالمركز والعاملين به وفق اللوائح والتشريعات النافذة .
- تقييم أداء العاملين بالمركز واتخاذ الإجراءات اللازمة لتجويده .
- وضع مشروع خطة عمل المركز وعرضها على لجنة إدارة الصندوق للإعتماد .
- وضع الميزانية التقديرية اللازمة لتمويل نشاط المركز وعرضها على لجنة إدارة الصندوق .
- إعداد التقرير السنوي وعرضه على لجنة إدارة الصندوق .
- تمثيل لجنة إدارة الصندوق في إبرام اتفاقيات برامج التدريب مع مؤسسات التدريب الداخلية و الخارجية و ذلك عن طريق توكيل يمنح له من أمين لجنة إدارة الصندوق .
- التوجيه لإعداد النشرات والبيانات والإحصائيات التي يعدها رؤساء الأقسام .
- وضع الهيكل التنظيمي للمركز و التعاقد مع الأفراد لأداء مهامهم بالمركز بعد إعتماد لجنة إدارة الصندوق .
- الإذن بالصرف من المخصصات الخاصة بالمركز بحسب مقتضيات النظم واللوائح النافذة وفي أوجه الصرف المحددة سلفاً من ميزانية المركز .

نائب المدير المركـز :

- يتولى مهام التوجيه والتسيير والمتابعة لمختلف نشاطات التقسيمات التنظيمية بالمركز لتنفيذ مهام عملها .
- واتخاذ ما يلزم بشأن تنفيذ تعليمات المدير العام مع متابعتها
- القيام بما يسند إليه من اختصاصات وفقاً للتشريعات القانونية النافذة أو التي يخوله بها المدير العام .
- يحل محل مدير المركز في حالة غيابه .

مكتب بشرون المركزي يختص بالآتي :

يختـص بالآتـي :

- تلقي التقارير والمكاتب التي ترد باسم المدير العام واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها على المدير العام وتنفيذ تعليماته .
- إعداد مشروع جدول أعمال المدير العام وفق تعليماته وتوزيعه وتنظيم اتصالاته ومقابلاته والتحضير لاجتماعاته بالتنسيق مع المكاتب الأقسام وتوثيق محاضر تلك الاجتماعات .
- إعداد المراسلات التي تطلب منه وتجميع البيانات والمعلومات التي يطلبتها المدير العام من مختلف المكاتب والأقسام بالمركز .
- متابعة تنفيذ قرارات لجنة إدارة الصندوق التي لها علاقة بعمل المركز بالتعاون مع المكاتب والأقسام .
- تسجيل وترقيم القرارات الصادرة عن المدير العام وحفظها في سجل خاص حسب تواريخ صدورها ومتابعة تنفيذها .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب ورفعها إلى مدير عام المركز .
- أية اختصاصات مماثلة تُسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة .

مكتب المراجعة الداخلية :

يختـص بالآتـي :

- إعداد دليل أهداف وإجراءات المراجعة .
- القيام بأعمال المراجعة الوقائية لحماية أموال وموارد المركز .
- التأكد من دقة وسلامة الحسابات والقيود في مختلف السجلات المالية .
- التحقق من دقة وتنفيذ السياسات والتعليمات الإدارية والمالية الفنية للمركز .
- التأكد من تطبيق اللوائح المالية .
- إعداد التقارير الدورية وإجراء الدراسات التي تطلبها الإدارة .
- وضع خطط وبرامج دقيقة للمراجعة .
- التسيير مع إدارة المراجعة الداخلية بالصندوق فيما يخص عمل المركز .
- مراجعة ما يخص تحصيل إيرادات المركز من مصادرها المختلفة للتحقق من مدى صحتها وفقاً للتشريعات النافذة مع إتخاذ كافة الإجراءات للحصول على البيانات اللازمة .
- مراجعة جميع المصروفات والتأكد من إستيفائها للمشتقات المؤدية إلى ذلك ، مراجعة جميع المقوضات والتحقيق من توريدتها للخزينة .
- مراجعة العهد المالية وتسوياتها .
- مراجعة التسويات المصرفية .



- الإشتراك في إعداد الموازنات التقديرية .
- الإشراف على مراجعة الإجراءات الخاصة بفتح الإعتمادات المستديمة .
- الإشراف على إجراءات جرد الخزائن المالية والمخازن بصورة دورية .
- المشاركة في كافة اللجان المشكلة بالمركز ولجان المشتركة مثل لجان العطاءات ولجان الفنية المالية ولجان المراقبة وذلك حسب ماقررها إدارة المركز .
- الإشراف على مراجعة الحسابات الختامية والميزانيات الخاصة بالمركز والوحدات الاستثمارية التابعة له .
- مراجعة العقود المبرمة بين المركز والجهات الأخرى وفحص جوانبها المالية ومطابقتها للوائح والنظم المالية
- متابعة ودراسة التقارير الواردة من جهاز التفتيش والرقابة وجهاز المراجعة المالية والعمل على معالجة الملاحظات الواردة بها والتسيق مع الإدارة المختصة .
- أية اختصاصات مماثلة تSEND إليه وفقاً للتشريعات النافذة .

مكتب الشئون القانونية:

يقتصر بالأولويات:

- إعداد ومراجعة مشروعات اللوائح والأنظمة الداخلية والقرارات وتعليمات العمل المتعلقة بنشاط المركز وكذلك مشروعات الاتفاقيات والعقود التي يبرمها المركز مع الغير .
- إيداع المشورة القانونية في الموضوعات التي تعرض عليه من قبل مدير المركز و المكاتب و الوحدات التابعة وإعداد المذكرات القانونية حيالها .
- إعداد الدراسات والبحوث القانونية التي يطلبها منه مدير المركز .
- إعداد مذكرات الدفاع بشأن الدعاوى المرفوعة من وعلى المركز وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإيداع الرأى فيما يتعلق بإستمرار السير في الدعاوى من عدمه .
- الإشتراك في التحقيقات الإدارية التي يكلف بها وعرض نتائجها على مدير المركز .
- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات وأية تعديلات في القوانين ولوائح والقرارات القائمة ودراسة الجوانب المتعلقة منها بأغراض المركز وسياسته ولوائحه وكل ما يتعلق بنشاطه وتقديم الدراسات والتوصيات الواجب مراعاتها في هذا الشأن .
- الإشتراك في عضوية اللجان الفنية والإدارية والمالية وأية لجان أخرى ترتبط بنشاط المركز وجود عضو قانوني بها .
- الاحتفاظ بنسخ من القوانين والقرارات ولوائح و التعليمات الصادرة عن إدارة صندوق التقاعد .
- أية مهام أخرى يكلف بها .



*** الميزانية**

ت تكون موارد المركز من :

- ما يخصص له من مبلغ مالي من ميزانية صندوق التقاعد .
- جزء من عوائد الأنشطة الاستثمارية التي يقوم بها المركز .

تحدد المبالغ المالية المذكورة سابقاً و ذلك من خلال مشروع ميزانية المركز الذي يقدم إلى لجنة إدارة الصندوق لغرض اعتماده.

مادة (12)

إدارة الشؤون الإدارية والخدمات

وتحت ص باللات :

- 1- تسيير 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 .
- 3- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج الازمة لتنفيذ سياسة العمل ، وكذلك قرارات ونوصيات إدارة الصندوق في مجال الشؤون الإدارية والخدمات .
- 4- تحديد إحتياجات الصندوق من القوى 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 بمحال عمل الشؤون الإدارية والقيام بالمقترفات والتوصيات الازمة .
- 7- الإشراف على إعداد البحث والدراسات الخاصة بالتوعية 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 لتأدية الخدمات الممكنة للعاملين .
- 10- إعداد المقترفات بشأن تحسين ظروف العمل المادية والمعنوية والعلاقات الإنسانية بين العاملين وبث روح الفريق الواحد وتحقيق التعاون بينهم.
- 11- الإشراف على الإجراءات الإدارية المتعلقة بالعاملين كالتعيين والنقل والندب 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 نسخ منها إلى الجهات المختصة والمعلومات والتوثيق.
- 14- الإشتراك في حضور الندوات واللجان والمؤتمرات في مجال التخصص .
- 15- متابعة أعمال أقسام الشؤون الإدارية بالفرع وتوجيهها .
- 16- أي أعمال أخرى تكلف بها .



وتشتمل الأقسام الآتية :

❖ قسم الشؤون الإدارية

ويختص هذا القسم بكافة الأعمال البريدية والبرقية وتسجيلها وتوزيعها وحفظها وتولي شؤون البريد (الصادر والوارد) وحفظ الملفات والوثائق وتنسيقاتها وتنظيم حركتها وكذلك القيام بأعمال الطباعة والتصوير والنسخ بالإضافة إلى أعمال المنسق العسكري وعمم التعليمات والقرارات والمنشورات على الإدارات والمكاتب بالصندوق وفروعه .

❖ قسم شؤون العاملين

ويختص بالآتي :

- 1- إعداد مشروعات الملاكات الوظيفية الخاصة بالعاملين بالصندوق وفروعه والإشراف على تنفيذها بعد إعتمادها من الجهة المختصة بذلك .
- 2- إتخاذ ما يلزم لتوفير العناصر البشرية المؤهلة للعمل بالصندوق وفروعه مع إستيفاء مسوغات التعيين وفتح ملفات شخصية لجميع العاملين والتنسيق مع أقسام الشؤون الإدارية بفروع الصندوق .
- 3- إعداد مشروعات قرارات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة والإستقالة والإحالة على المعاش والإجازات بدون مرتب ومنح العلاوات وإبرام العقود وتجديدها وغير ذلك مما يتعلق بالشأن الوظيفي للعاملين بالصندوق وفروعه بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية .
- 4- إعداد بطاقات وظيفية للعاملين (قيودات) بحيث تعطى البطاقة صورة واضحة للحياة الوظيفية للموظف على أن يتم إعداد بيانات البطاقة الوظيفية وتفرighها بالحاسوب بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق .
- 5- تسجيل العاملين بصناديق التقاعد ومتابعة منحهم بطاقة التسجيل الضمانى .
- 6- تولي الأعمال المتعلقة بأمانة سر لجنة شؤون العاملين بالصندوق وإعداد محاضر إجتماعاتها وإتخاذ كافة الإجراءات التي تتعلق بها لتنفيذ محاضرها بعد إعتمادها من الجهة المختصة .
- 7- تنظيم سجلات الحضور والإشراف والإشراف على تعميمها وتخزينها يلزم من إجراءات بالخصوص .



❖ قسم الخدمات

ويختص بالآتي :

الإشراف على حركة وصيانة السيارات ونقل العاملين والقيام بأعمال النظافة والحراسة وعمليات تنظيم وتأثيث المكاتب وأعمال الهاتف والإبراق والإبلاغ عن الصيانات البسيطة والسرعة للمبني الإدارية وإعداد برامج المناوبة وتنظيمها والإشراف على تفيذها وكذلك متابعتها ، وتنظيم أعمال الأمن والسلامة ووضع ترتيبات السلامة الوظيفية والأمن الصناعي لمبني الصندوق ومكاتبه والتأمين عليها .

ويضم الوحدات الآتية :

1- وحدة الحركة 2- وحدة الصيانة 3- وحدة الأمن والسلامة .

❖ قسم العلاقات

ويختص بالآتي :

- 1- إستقبال وفود وضيوف الصندوق ومرافقهم ومساعدتهم في مهمة تسهيل إتمام الإجراءات المتعلقة بالجوازات والجمارك والإقامة وحجز تذاكر السفر وأماكن المبيت لموظفي الصندوق .
- 2- تنظيم وإستقبال المترددين على الصندوق وتحديد مواعيد ترددتهم على الإدارات والمكاتب وتوجيههم وإرشادهم وإجراء الاتصالات لحل مشاكلهم وإتخاذ الإجراءات اللازمة لسفر العاملين المكلفين بمهام رسمية في الخارج والداخل .
- 3- العمل على إعداد البرامج الازمة للنشاط الاجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين بالصندوق ومتابعة تفيذها .
- 4- القيام بالإشراف على تنظيم أعمال الإستعلامات .
- 5- توزيع الصحف اليومية والإسبوعية والمطبوعات على العاملين بالصندوق .
- 6- إتخاذ الترتيبات الازمة للمشاركة في الاحفالات القومية والدينية وإقامة حفلات التكريم للعاملين بالصندوق .
- 7- إصدار بطاقات تعريف للعاملين بالصندوق .

مادة (13)

إدارة الشؤون المالية

وتختص بالآتي :

- 1- تسيير وتوزيع العمل بين التقسيمات التابعة لها وتوجيهها لشئونها بحسب المهام الموكلة إليها ومتابعة الأداء في شأنها .
- 2- الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية مع التأمين على تطبيق السياسة العامة في الشؤون المالية التي تتبعها إدارة الصندوق .

- 3- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعتمد بها في مجال الشؤون المالية بالصندوق .
- 4- توفير البيانات والمعلومات المحاسبية من واقع السجلات المالية وعرضها عند الطلب.
- 5- متابعة ديون الصندوق على الغير وما تم تحصيله منها وإعداد التقارير الدورية عنها .
- 6- إجراء الدراسات والبحوث عن الميزانية من حيث الإعداد والتنفيذ بغية تطوير أساليب إعدادها وتنفيذها.
- 7- العمل على تنفيذ النظام المحاسبى ومسك السجلات والدفاتر المحاسبية المالية .
- 8- إسلام موازين المراجعة الشهرية والقيام بالتحاليل المالية للتعرف على حركة تنفيذ الميزانية ومتابعتها.
- 9- الإشراف على تنظيم حسابات المخازن وحسابات التكاليف والإعتمادات المستديمة وغيرها من الأعمال المالية الأخرى .
- 10- القيام بإعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية للصندوق وفروعه .
- 11- متابعة الإجراءات (التحصيل والصرف) سواء بالصندوق أو فروعه وذلك من خلال التقارير الدورية الواردة أو الزيارات الميدانية .
- 12- إعداد الإحصائيات عن حركة الإيرادات والمصروفات بالصندوق وفروعه .
- 13- تطبيق نظام المراقبة الداخلية لضمان سلامة إتباع القواعد المحاسبية للمقاييس والمدفوعات بالصندوق وفروعه .
- 14- الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية لضبط حسابات الصندوق وفروعه .
- 15- متابعة أعمال الأقسام المالية بالفروع وتوجيهها لمراعاة التطبيق السليم للنظم المالية .
- 16- متابعة أدوات الصرف وتوقيع الصكوك والمستندات المالية الأخرى .
- 17- إعداد التقارير الدورية عن الأوضاع المالية للصندوق وفروعه وموقف السيولة ومستوى المخزون وغيرها .
- 18- إعداد خطة المشتريات السنوية على ضوء الاحتياجات الفعلية والعمل على تنفيذها من خلال برامج عمل زمنية .
- 19- متابعة أعمال المخازن وأحكام الرقابة عليها والتأكد من النظم المعتمدة في التخزين .
- 20- الإشراف على مسک السجلات والمستندات المتعلقة بالشراء والصرف ومراقبة صرف الأصناف من المخازن .
- 21- متابعة إجراءات التأمين على المخازن وتجهيزها بمستلزمات الأمانة والسلامة .
- 22- متابعة تنفيذ عقود التوريد .
- 23- متابعة أعمال لجان المشتريات .
- 24- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
- 25- الإشراف على إتباع الأصول العلمية للشراء والتخزين والتقييد بها .
- 26- أي أعمال أخرى تكلف بها .



وتضم الأقسام الآتية :

❖ قسم الحسابات والميزانية

ويختص بالأتي :

- 1- متابعة تنفيذ الميزانيات وإقتراح تعديلها .
- 2- تلقي موازين المراجعة الشهرية وقيود إغفال الحسابات الواردة من الأقسام المالية بالفروع وإتخاذ الإجراءات المالية بشأنها .
- 3- مسک الدفاتر المالية لإثبات قيود الإغفال على مستوى الصندوق وإجراء قيود التسويات النهائية الخاصة بإغفال الحسابات في نهاية كل سنة .
- 4- إجراء القيود والتسويات اللازمة للحسابات الجارية بين الصندوق وفروعه وبين كل فرع وأخر بما في ذلك الحسابات الجارية مع الشركات المملوكة للصندوق .
- 5- مسک السجلات الدفاتر المالية الخاصة بالصرف على المشروعات المراد تنفيذها .

❖ قسم الصرف

ويختص بالأتي :

- 1- إصدار التفويضات اللازمة لتنفيذ الميزانيات المعتمدة الإدارية والضمانية وإعداد كافة إجراءات الصرف المتربة على ذلك .
- 2- إعداد بطاقات حركة المرتبات والأجور وإعداد كشوفاتها وإجراءات توزيعها على المصادر .
- 3- القيام بالإجراءات المالية المتعلقة بالصرف على المنافع الضمانية والمشروعات الإستثمارية وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- 4- إعداد الحالات الشهرية الخاصة بالمعاشات والمنافع الضمانية وصرف المكافآت العسكرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- 5- متابعة الحسابات المصرفية المختلفة وإعداد التسويات اللازمة لها والإشراف على الخزينة المركزية للصندوق .

❖ قسم الإيرادات

ويختص بالأتي :

- 1- متابعة تحصيل إيرادات الصندوق من مصادرها المختلفة بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية .
- 2- متابعة الشركات المملوكة للصندوق بشأن صافي الأرباح المستحقة عن كل منها وكذلك متابعة فروع الصندوق بشأن تحويل الإشتراكات الضمانية وإجراء التسويات اللازمة لاستردادها أو إعادة بحسب الإيرادات والودائع المستثمرة بمصرف ليبيا المركزى وغيرها من المؤسسات المالية بالجماهيرية العظمى وذلك لصالح الصندوق .
- 3- إعداد التقارير الدورية بشأن الإيرادات وبيان تحليلي لها .



❖ قسم التكاليف والمخازن

ويختص بالآتي :

- 1- متابعة حركة المخازن من خلال توثيق عمليات الوارد والمنصرف في سجلات المخازن وبطاقات الصنف المستخدمة بالخصوص والإشراف على كافة المخازن بالصندوق وفروعه .
- 2- إسلام المواد والأصناف المشتراء وصرفها وفق الإجراءات المعتمدة والتبيه عن قرب نفاذ المخزون لأي صنف .
- 3- متابعة أعمال الجرد السنوية لمخازن الصندوق .
- 4- التبيه على المواد المراد تخريدها وتحديد كمياتها وحالتها وتقديم تقرير بذلك إلى مدير الإداره .

❖ قسم المشتريات

ويختص بالآتي :

- 1- توريد مستلزمات الصندوق من المواد التسييرية وإحتياجاته من الأصول الثابتة .
- 2- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للصندوق وفتح الإعتمادات المستدية وفق الموازنة المعتمدة والقيام بالإجراءات الجمركية للبضائع الموردة من الخارج ومتابعة حركة الإعتمادات .
- 3- تولي شراء مواد القرطاسية وطبع النماذج والكتيبات، والملفات والتقارير والأوراق وجميع ما يلزم لأداء الأعمال بالصندوق .

❖ قسم الدراسات والتقارير

ويختص بالآتي :

- 1- توفير البيانات والمعلومات المحاسبية من واقع السجلات المالية وعرضها عند الطلب .
- 2- إجراء الدراسات والبحوث عن الميزانية الضمانية بغية تطوير أساليب إعدادها .
- 3- إعداد الدراسات والتحاليل المالية وفقاً للمعايير المحاسبية وبيان نقاط القوة والضعف .
- 4- إعداد الإحصائيات عن حركة الإيرادات والمصروفات بالصندوق وفروعه ويعده المقترن باقتراح المعالجات .
- 5- المساهمة في إعداد التقرير العام لنشاط الصندوق .
- 6- تزويد إدارة المعلومات والتوثيق بكل البيانات والمعلومات والإحصائيات .



إدارة التسجيل والإشتراكات والتفتيش

وتختص بالآتي:

- 1- إعداد مشروعات الأنظمة والقواعد والخطط وتعليمات العمل والنماذج المتعلقة بكافة عمليات وأعمال التسجيل والإشتراكات والتفتيش على جهات العمل أو الخدمة.
- 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 ميكيتها ويحقق توظيف الحاسوب في أعمالها.
- 5- 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 بإنتظام وإعداد تقارير شهرية عنها.
- 8- الوقوف والتعرف على المشاكل والصعوبات التي تعرّض سير أعمال التسجيل والإشتراكات والتفتيش وإقتراح الحلول لها.
- 9- تنظيم الحملات التفتيشية ووضع آلية عملها بالفروع.
- 10- القيام بأعمال الحجوزات الإدارية التي تتم مركزياً.
- 11- المشاركة في إعداد الدراسات الإكتوارية بالتعاون مع الإدارات المختصة.
- 12- أي أعمال أخرى تكلف بها.

وتشتمل الأقسام الآتية:

قسم التسجيل

ويختص بالآتي:

- 1- ممارسة إختصاصات وأعمال التسجيل الضمانى المحددة بـ لائحة التسجيل والإشتراكات والتفتيش.
- 2- تسجيل المضمونين وحفظ ملفاتهم ومستداتهم وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وتسجيل جهات العمل وإدخال كافة البيانات والمعلومات الخاصة آلياً ومنهم أرقام تسجيل ضمانية وفق للنظم المعمول بها.
- 3- إصدار بطاقات التعريف الضمانى وغيرها من الوثائق والنماذج والمستدات للمضمونين وجهات العمل.
- 4- مراقبة ومتابعة تنفيذ كل ملزم بالتسجيل نحو إلتزامه القانوني بشأن تسجيل نفسه والعاملين معه.

٥- ضبط وقائع التهرب من التسجيل وإعطاء البيانات الصحيحة ، والإدلاء بالبيانات غير الكافية وغير الصحيحة .

٦- متابعة أعمال الحملة التفتيشية والمسح المكتبي في مجال تسجيل المضمونين وجهات العمل والتأكيد من سلامة الإجراءات المتخذة .

٧- تجميع الإحصائيات الشهرية المتعلقة بتسجيل المضمونين وجهات العمل وتبويبها وتحليلها بيانياً ودراستها وإحالتها إلى إدارة المعلومات والتوثيق شهرياً .

❖ قسم التحصيل ومتابعة الديون

ويختص بالأتي :

١- متابعة تنفيذ كل ملزم باداء الإشتراكات الضمانية كلها أو حصة منها وضبط وقائع التخلف عن آداء الإشتراكات أو التهرب منها أو التأخر في أدائها في الميعاد المحدد .

٢- التأكيد من تحصيل غرامة التأخير المستحقة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح .

٣- القيام بأعمال وإجراءات الحجز الإداري لتحصيل الإشتراكات وغرامة التأخير بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية .

٤- القيام بعمليات ترحيل الإشتراكات التأمينية وتوثيقها بالمنظومة بالتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق وإدارة المراجعة الداخلية .

٥- متابعة أعمال الحملة التفتيشية في مجال تحصيل الإشتراكات والتأكيد من سلامة الإجراءات المتخذة .

٦- إعداد الإحصائيات الشهرية المتعلقة بتحصيل الإشتراكات وتبويبها وتحليلها بيانياً ودراستها وإحالتها إلى الإدارات المختصة شهرياً .

٧- متابعة صرف المنافع النقدية الضمانية لمن تتوفر فيهم شروط الإستحقاق قانوناً وضبط ما يظهر في هذا الشأن من مخالفات لأحكام التشريعات النافذة .

❖ قسم الشركات

ويختص بالأتي :

١- متابعة إجراءات تسجيل الشركات الوطنية والأجنبية كجهات عمل والمضمونين التابعين لها .

٢- متابعة سداد الإشتراكات الضمانية المستحقة على الشركات الوطنية والأجنبية في مواعيد إستحقاقها .

٣- فحص ومراجعة ميزانيات الشركات الوطنية والأجنبية والتأكيد من مطابقة قيمة الإشتراكات المسداة من قبلها .

٤- القيام بأعمال وإجراءات التحصيل لتحصيل الإشتراكات وغرامة التأخير بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية .



❖ قسم التفتيش والمتابعة

ويختص بالآتي :

- 1- متابعة تطبيق أحكام القوانين والأنظمة الضمانية واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بعمليات التسجيل وتحصيل الإشتراكات وصرف المنافع النقدية والتنسيق بين فروع الصندوق لسلامة التطبيق وتوحيد الإجراءات .
- 2- وضع الأسس والمعايير لإعداد المفتشين الجدد وتدريبهم أثناء العمل به وإعداد المناهج التدريبية لهم بالتنسيق مع مركز التدريب .
- 3- متابعة عمليات تحصيل الإشتراكات الضمانية من جهات العمل المختلفة وتقييم عمليات التحصيل .
- 4- تقييم أداء العمل بالنسبة لعمليات التسجيل والتفتيش والمنافع النقدية وتقديم ملاحظات عنها والتنبية عن أي خلل موجود .
- 5- متابعة موضوع ضم مدد العمل أو الخدمة المسدد عنها الإشتراكات وأيضاً النظر في مدى صحة إحتساب الحد المقرر لوقف إستقطاع فرع المعاش لتطبيق الوعاء الضماني عند ربط المعاش بالحد الأقصى المقرر .
- 6- التعاون مع مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية في شأن إعداد خطط التدريب الوظيفي وال Vinci للعاملين بأقسام التسجيل والتحصيل والتفتيش .

❖ قسم العاملين لحساب أنفسهم

ويختص بالآتي :

- 1- متابعة تسجيل العاملين لحساب أنفسهم بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالفروع .
- 2- إعداد المقترنات اللازمة بشأن تعديل الدخول المفترضة لفئة العاملين لحساب أنفسهم .
- 3- العمل على توحيد تطبيق وتنفيذ الإجراءات بشأن تعليمات العمل الصادرة المنظمة لشريحة العاملين لحساب أنفسهم وذلك على مستوى الوحدات المناظرة بالفروع .
- 4- متابعة تسجيل وتحصيل الإشتراكات الضمانية وغرامات التأخير لفئة العاملين لحساب أنفسهم وذلك طبقاً للتشريعات واللوائح المنظمة بالتعاون مع الأقسام المختصة .
- 5- الإتصال بالجهات المختصة مانحة التراخيص لمزاولة المهن والحرف الحرة للتنسيق معهم بعدم تجديد التراخيص التي تمنح والمشاركة إليها فيما سبق إلا بسداد الإشتراكات الضمانية مسبقاً .
- 6- متابعة صحة إجراءات صرف المساعدات قصيرة الأمد تعويضاً عن الدخل المفترض في ظرف فقدة القدرة على العمل لحساب نفسه بسبب العجز الوليقي الناشئ عن المرض أو إصابة العمل أو الولادة
- 7- مراقبة الحملات التفتيشية على مستوى الفروع والمكاتب التابعة لها .



❖ قسم الأمانات والأجهزة الإدارية العامة

ويختص بالآتي :

- 1- فحص ومراجعة الميزانيات الخاصة بالأمانات والأجهزة الإدارية العامة والتأكد من مطابقة قيم الإشتراكات المسددة من قبلها .
- 2- التأكد من توريد الإشتراكات الضمانية بإنتظام سواء كانت الجهات العامة الخاضعة لنظام السداد المباشر بفروع الصندوق أو الجهات والأمانات والمؤسسات والأجهزة العامة الخاضعة للخصم المباشر .
- 3- متابعة أقسام التسجيل والتقيش بالفروع بشأن إحالة أدونات الصرف الخاصة بالجهات العامة الخاضعة لنظام الخصم المباشر بقصد إتمام إجراءات المطابقة الازمة بشأنها مع الجهات المختصة.

مادة (15)

إدارة المعاشات والمنافع

وتختص بالآتي :

- 1- وضع وإعداد مشروعات 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 و التعليمات فيما يتعلق بتسوية ومراجعة وصرف المعاشات والمنافع .
- 4- إعداد كافة القيودات والتوثيق المركزي للمعاشات بمختلف أنواعها من أجل حصرها وتحديدها والتأكد من عدم إزدواجية الصرف والتحقق من صحة وسلامة الإجراءات .
- 5- إعداد النظم و التعليمات الخاصة بإجراءات وقواعد وترتيبات الرعاية الصحية النوعية .
- 6- تنظيم إجراءات وترتيبات تقدير العجز الطبي عن طريق اللجان الطبية المشكلة لهذا الغرض .
- 7- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة بشأن إيجاد برنامج عمل مشترك يتعلق بالرعاية النوعية و متابعة أسس الرعاية الصحية الأساسية والخدمات التي تقدم للمضمونين في هذا الشأن عن طريق العيادات والمستشفيات والمراكم الصحية .
- 8- متابعة إجراءات السلامة المهنية والأمن الصناعي ووضع البرامج المتعلقة بدراسة وفهم الجرائم وأدراجه .
- 9- حفظ الملفات الخاصة بالمعاشات و متابعتها دوريأً .
- 10- أي أعمال أخرى تكلف به .



وتشتمل الأقسام الآتية:

❖ قسم المعاشات الضمانية

ويختص بالآتي:

- 1- إعداد كافة القيودات والتوثيق المركزي للمعاشات بمختلف أنواعها من أجل حصرها وتحديدها والتأكد من عدم إزدواجية الصرف والتحقق من صحة وسلامة الإجراء .
- 2- العمل على تطوير أنظمة المعاشات من خلال ميكنة أعمالها بالتنسيق مع إدارة المعلومات والتوثيق.
- 3- الإشراف ومتابعة كافة عمليات التسوية وصرف المعاشات التأمينية والضمانية لغير الوطنين .
- 4- متابعة إجراءات نقل ملفات المعاشات بين فروع الصندوق وإعداد الكشوفات الإحصائية لبيان حركة نقل المعاشات شهرياً .
- 5- إعداد الإحصائيات والتقارير لبيان مصروفات المعاشات التأمينية والضمانية لغير الوطنين دورياً .
- 6- حصر وتجميع الملفات الأصلية لمعاشات الغير وطنين وحفظها وتوثيقها بالأرشيف الخاص بهذه الإدارة .
- 7- متابعة إعداد الملف البديل وملء البطاقة الخاصة ببيانات المعاش وإحالتها لفرع المختص لمتابعة صرف المعاش شهرياً .
- 8- متابعة تسوية صرف رأس المال المعاش في الحالات التي يطلب فيها صاحب المعاش إستبدال المعاش برأس المال المعاش بالنسبة الغير الوطنين .
- 9- إعداد السجلات والتوثيق لبيانات المعاشات التي يتم إستبدالها برأس المال المعاش .
- 10- متابعة ترميز المعاشات بمختلف أنواعها آلياً والتأكد من صحة بيانات الترميز للمعاشات المدخلة في المنظومة .
- 11- الإشراف والمتابعة لعملية صرف المعاشات المختلفة آلياً عبر منظومة الحاسب الآلي .

❖ قسم المنافع قصيرة الأمد

ويختص بالآتي:

- 1- إستلام المستندات اللازمة لصرف المنح والإعانات المقطوعة والمساعدات النقدية للعاملين لحساب أنفسهم من المنافع قصيرة الأمد وفتح ملف مرقم وتسليم إيصال بالإستلام لصاحب المنفعة .
- 2- تجميع الملاحظات وإيداء الآراء الفنية والتوصيات بشأن أوجه القصور في التشريعات الضمانية وتعليمات العمل النافذة .
- 3- إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية لبيان إعداد حالات المصروفات من المنح والإعانات المقطوعة والمساعدات النقدية للعاملين لحساب أنفسهم على مستوى الفرع .
- 4- حصر وتجميع نماذج حركة الإدخال لبيانات المنح والإعانات المقطوعة أو المساعدات النقدية بالشكل لإدخالها في منظومة الحاسب الآلي .



قسم الرعاية الصحية

ویختہ ص بالا تی :

- 1- الإشراف والمتابعة لأعمال اللجان الطبية الإبتدائية وال العامة والعلية .
 - 2- تحديد الملفات الصحية المطلوب عرضها على اللجان الطبية وإعداد الكشوفات الخاصة ببيانات الحالات المعروضة .
 - 3- إعداد الإحصائيات والتقارير لبيان إعداد الحالات المعروضة على اللجان الطبية الإبتدائية وال العامة ونتائج العرض .
 - 4- إقتراح تشكيل اللجان الطبية بالتنسيق والتعاون مع فروع الصندوق .
 - 5- التنسيق بين اللجان الطبية ووضع برنامج موحد لها .
 - 6- إقتراح النظم وتعليمات العمل والنماذج التي تحكم عمل هذه اللجان .
 - 7- إقتراح الحلول للمشاكل التي تعرّض عمل هذه اللجان المختصة بتقدير العجز الصحي .
 - 8- إقتراح التعديلات المناسبة في نسب العجز المبينة بالجداول المرفقة بلائحة تقدير العجز حسب ما تقتضيه المصلحة العامة والتطور العلمي في هذا المجال وكذلك التعليمات الازمة لتحديد مدة العرض المتعلقة بأمراض المهنة .
 - 9- التنسيق والتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق في وضع منظومة خاصة بأعمال اللجان الطبية العامة لتقدير العجز .

قسم المتابعة

ویختہ ص بالا تی :

- 1- متابعة فروع الصندوق للتأكد من تطبيقها للوائح والأنظمة فيما يتعلق بتسوية ومراجعة صرف المعاشات .
 - 2- متابعة صرف المعاشات والمنافع النقدية والتأكد من عدم إزدواجية الصرف والتحقق من صحة وسلامة الإجراءات .

(١٦) مادة

إدارة التقادم العسكري

وتحت م بالاتي:

- 1- إدارة التقاعد العسكري من خلال تف�يد قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974 مسيحي ، وتعديلاته ولوائح القرارات الصادرة بمقتضاه .

2- صياغة تعليمات ودليل العمل وإعداد النماذج والإستمارات والسجلات بالنسبة للمعاشات والتكاففات العسكرية وما يرتبط بها من علاوة السكن والعائلة وبدل التموين والمعاشات عليه التشریعات النافذة بالخصوص .



- ٣- تلقي طلبات ضم مدد الخدمة السابقة لأفراد الشعب المسلح والتأكد من توافر الشروط ومراجعة المستندات وإحالتها للفروع المختصة .
- ٤- إدخال وحفظ كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمعاشات والمكافآت العسكرية وضم مدد الخدمة بمنظومة المعاملات الواردة بقصد ميكنة العمل والتحقق من عدم إزدواجية صرف المنافع العسكرية .
- ٥- التنسيق والتعاون مع شعبة المنافع النقدية بهيئة التخطيم 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 .
- ٦- متابعة فروع الصندوق للتأكد من تنفيذ قانون تقاعد العسكريين وتعديلاته ولوائحه وقرارات ونظم وتعليمات العمل الصادرة بشأنه .
- ٧- 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 .
- ٨- تلقي وجمع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالمعاشات والمكافآت العسكرية الواردة من فروع الصندوق وتوثيقها إلكترونياً .
- ٩- فحص المعاشات العسكرية بصورة دورية من خلال الإقرارات السنوية المطلوبة ، وذلك من حيث مدى وجوب الإستمرار في صرفها من عدمه وفقاً للشروط العامة المطلوبة لاستحقاق .

وتضم الأقسام الآتية :

❖ قسم المعاشات

ويختص بالآتي :

- ١- تنفيذ قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974 ف ، وتعديلاته ولوائحه وقرارات الصادرة بمقتضاه .
- ٢- صياغة تعليمات ودليل العمل مع إعداد النماذج و السجلات المتعلقة بالمعاشات العسكرية وما يرتبط بها من علاوات .
- ٣- إسلام ملفات المعاشات العسكرية من قسم التوثيق وإتخاذ الإجراءات الازمة للتحقق من إستكمال المستندات الازمة لربط المعاش والتأكد من صحة استحقاق المعاش من عدمه وفتح ملفات لها وتسجيلها في سجل يعد لهذا الغرض .
- ٤- التأكد من إدخال رقم المعاش الجديد وقيمتها في منظومة المعاشات بالطريقة الصحيحة .
- ٥- إسلام قرار الحقوق التقاعدية للمعاشات العسكرية الواردة من الفروع ونماذج التسوية ومراجعةها والتأكد من حساب المعاش ومدة الخدمة وحساب مكافأة الخدمة الرائدة .
- ٦- إسلام نماذج حركة التوظيف لرجال وبناتها المعاش العسكري ومطابقتها مع كشوفات المعاشات المحالة من الفروع .



- 7- متابعة حركة المعاشات وأرصدة الديون والسلف والتأكد من الإستقطاعات والتغيرات المالية للمعاشات العسكرية .
- 8- متابعة تنفيذ الأحكام القضائية الملزمة لإعادة تسوية وإحتساب المعاش .
- 9- إعداد الردود عن الإستفسارات الواردة من الفروع والجهات ذات العلاقة وإيداء الرأي وتقديم المشورة في مسائل التطبيقات الفنية لأنظمة التقادع العسكري .
- 10- أي أعمال أخرى يكلف بها .

❖ قسم المكافآت

ويختص بالآتي :

- 1- التأكد من عدم صرف مكافأة عسكرية لجميع المعاملات الواردة من شعبة المنافع العسكرية وجهاز الأمن الخارجي .
- 2- إسلام ملفات المكافآت العسكرية بعد تسويتها من الفروع وفحصها والتأكد من صحة إستحقاق المكافأة من عدمه وتسجيلها حسب تسلسل أرقام المكافآت في السجل المعد لذلك .
- 3- دراسة التقارير الدورية والفنية التي ترد من الإدارات والفروع وإيداء الرأي حولها بشأن التطبيقات الفنية على ضوء التحليلات الإحصائية ومؤشراتها .
- 4- إصدار شهائد صرف المكافآت العسكرية .
- 5- أية إختصاصات وأعمال أخرى يكلف بها .

❖ قسم الأرشيف والتوثيق

ويختص بالآتي :

- 1- إدخال وحفظ كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمعاشات والمكافآت العسكرية وضم مدة الخدمة بمنظومة المعاملات الواردة للتحقق من عدم الإزدواجية .
- 2- إدخال رقم المعاش وقيمه ورقم المكافأة وقيمتها في منظومة الوارد لصاحب المعاش.
- 3- حفظ وتوثيق وتنظيم الملفات والوثائق والمستندات وفتح ملفات جديدة لبيان وثائقها وقيمها والمحافظة عليها من التلف وتسرب المعلومات التي يحتويها وعدم تداولها.



قسم الدراسات والتمويل

ويختص بالآتي :

- 1- إعداد التقارير والإحصائيات وما يشملها من معاشات مستمرة وجديدة ومفرج عنها ومتراكم ومنح وفاة وخدمة زائدة ومطابقتها بالكشفات التحليلية المصاحبة للإحصائيات الشهرية الواردة من الفروع .
- 2- مطابقة الإحصائيات مع إدارة المعلومات والتوثيق وإدارة الشؤون المالية شهرياً .
- 3- تلقي وجمع البيانات والإحصائيات الدورية الشهرية الواردة من الفروع وتوثيقها إلكترونياً .
- 4- إجراء الدراسات الإكتوارية بالنسبة للمنافع العسكرية بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- 5- متابعة توريد الإشتراكات التقاعد العسكرية المترتبة على منتسبي الشعب المسلح وجهاز الأمن الخارجي .
- 6- حصر وقيد إلتزامات الخزانة العامة فيما يتعلق بتمويل التقاعد العسكري ومدى قيامها بسداد قيمة هذه الإلتزامات .
- 7- إعداد البيانات والإحصائيات المتعلقة بالميزانية التقديرية التي لها علاقة بالتقاعد العسكري .
- 8- القيام بإعداد الدراسات للاشتراكات اللازمة لتغطية المنافع المقررة وفقاً لقانون التقاعد العسكري رقم (43) لسنة 1974 مسيحي .
- 9- إقتراح الحلول والمعالجات اللازمة لتفادي حدوث أي عجز مالي لمصادر تمويل المنافع العسكرية سواء كانت إشتراكات أو مصادر التمويل الأخرى .
- 10- أية أعمال أخرى يكلف بها .

❖ قسم المتابعة

ويختص بالآتي :

- 1- متابعة القضايا المتعلقة بالتقاعد العسكري بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية .
- 2- متابعة إجراءات حل ومعالجة المشاكل والصعوبات الإدارية والفنية في مجال التقاعد العسكري .
- 3- تلقي الشكاوى الواردة للإدارة وإقتراح أساليب وطرق معالجتها مع إتخاذ ذات العلاقة .
- 4- أية إختصاصات أخرى يكلف بها .



مادة (17)

إدارة المعلومات والتوثيق

ويختص بالآتي :

- 1- الإشراف على إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإدارته وفروعه .
- 2- الإشراف على سير العمل بالمنظومات ومتابعة تطويرها وفقاً لحاجة العمل .
- 3- الإشراف على أعمال الصيانة اللازمة لهذه المنظومات من وقت لآخر ضماناً لاستمرار عملها .
- 4- إدارة وتشغيل منظومات التخزين الإلكتروني وحفظ وتوثيق المستندات والوثائق إلكترونياً 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 اللازمة لتأدية العمل .
- 7- تقييم أداء المنظومات والأجهزة وإقتراح سبل تطوير مكوناتها بما يحقق رفع كفاءتها وسعتها التخزينية لتستوعب 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 والإستفادة منها في تطوير أسلوب 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 وتكنولوجيا المعلومات .
- 13- أي أعمال أخرى تكلف بها .

وتضم الأقسام الآتية :

❖ قسم الدعم الفني

ويختص بالآتي :

- 1- تحديد متطلبات التشغيل من أجهزة حاسوب وملحقاتها وتحديد مواصفاتها .
- 2- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسوب وتوفير قطع الغيار اللازمة .
- 3- تركيب برامج التشغيل والمنظومات والقيام بأعمال الربط الشبكي المعاشرة لـ **ادارة صندوق اتفاقات الإدارية** ومتابعة صيانتها وتطويرها .



٤- إعداد بطاقات متابعة لأجهزة الحاسوب وملحقاتها المستخدمة في نطاق الإدارة العامة وإعداد تقارير دورية عنها .

❖ قسم الاتصالات والشبكات

ويختص بالآتي :

- ١- الإشراف على تنفيذ أعمال الربط الشبكي الوطني ما بين الإدارات والفروع ومكاتب الخدمات وكافة الوحدات الإدارية الأخرى .
- ٢- تشغيل ومراقبة مركزي البيانات الرئيسي والفرعي للتأكد من إستمرارية توفير الموصفات القياسية اللازمة للتشغيل وحماية مركز البيانات من الإختراق والعبث .
- ٣- تحديد حجم البيانات المتداولة بين نقاط الاتصال عبر الشبكة لغرض إعادة توزيع القدرة الاستيعابية حسب حجم بياناتها .
- ٤- توفير الحماية اللازمة للبيانات والشبكة الوطنية من الإختراق والعبث وتتبع الإختراقات الغير شرعية للبيانات .
- ٥- التأكد من إستمرارية توفر الموصفات القياسية اللازمة لتشغيل وحماية مراكز البيانات وإعداد خطط الطوارئ لمراجحة أي أعطال أو توقفات غير متوقعة .
- ٦- جدولة النسخ الاحتياطي للبيانات والتأكد من عمله بشكل صحيح .

❖ قسم التعديل والبرمجة .

ويختص بالآتي :

- ١- إعداد المنظومات اللازمة لعمل الصندوق وإداراته ومكاتبها وفروعه بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- ٢- الإشراف على سير عمل المنظومات و متابعتها وتطويرها وتقديم التقارير الدورية عنها ودراسة المشاكل والأعطال وتحديد أسبابها ووسائل علاجها .
- ٣- إعداد دليل لتحليل النظم لعمليات الصندوق المختلفة .

❖ قسم الأرشيف الإلكتروني وأمن المعلومات .

ويختص بالآتي :

- ١- القيام بأعمال حفظ المستندات والوثائق إلكترونياً وتصنيفها بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وبالشكل الذي يؤكد سريتها .
- ٢- إدارة وتشغيل منظومات التخزين الإلكتروني والتأكد من سلامة النسخ الاحتياطي وإتباع الطرق العلمية في ذلك .
- ٣- تحديد المسارات الصحيحة لإنساب المعلومات داخل الصندوق بالتنسيق مع الأدلة الجنائية .



❖ فسم الإحصاء والمعلومات

ويختص بالآتي :

- 1- تحضير وإعداد البيانات والمعلومات والتقارير المطلوبة .
- 2- تحليل البيانات وإستخراج المؤشرات والنتائج منها وعرضها عند الطلب .
- 3- التأكيد من دقة البيانات الواردة من الإدارات والفروع ومطابقتها .
- 4- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في توفير البيانات والمعلومات الازمة لقيام بالدراسات والأبحاث التي من شأنها تحديد الوضع المستقبلي للصندوق .

مادة (18)

إدارة المشروعات والصيانة

وتختص بالآتي :

- 1- إعداد البيانات وتحديد الاحتياجات ووضع الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة سير المشروعات التي يعتزم الصندوق تنفيذها .
- 2- الإشراف على إعداد ومراجعة التصميمات والمقاييس والمواصفات العامة وجداول الكميات لجميع أعمال المشروعات الإنسانية والتي يكلف بإعدادها .
- 3- وضع البرنامج الزمني للمشاريع التي ينفذها الصندوق .
- 4- تقديم المعرفة والمشورة الفنية لفروع الصندوق وشركاته في مجال العمل .
- 5- الإشراف على إجراءات إنهاء الأعمال وترتيب عملية الإسلام .
- 6- الاحتفاظ بوثائق الفنية المتعلقة بالمشاريع .
- 7- إقتراح الميزانية السنوية للمشاريع المزمع تنفيذها والصيانة الدورية وتحديد أولويات التنفيذ .
- 8- إعداد المستخلصات الازمة للمشاريع .
- 9- تحديد إحتياجات الإدارة من القوى العاملة الفنية والإدارية الازمة والعمل على توفيرها .
- 10- إعداد الشروط الفنية للتعاقد والمستندات المطلوبة للعطاءات .
- 11- الإشراف على تنفيذ المشروعات وإعتماد العينات والمعدات والآلات المستخدمة في التنفيذ .
- 12- فتح ملفات متابعة للمشاريع 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 الفندقية التابعة للشركات المملوكة للصندوق .
- 17- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة بالتجديفات والتجهيزات وأعمال الصيانة للوحدات الفندقية التابعة للشركات المملوكة للصندوق .



- 18- الإشراف على الأعمال اللازمة لإصلاح وصيانة المبني والآلات والمعدات والأجهزة الخاصة بأملاك الصندوق وإعداد برنامج الصيانة الدورية لها ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الاستثمار .
- 19- أي أعمال أخرى تكلف بها .

وتحتمل الأقسام الآتية :

❖ قسم الدراسات الفنية وال تصاميم

ويختص بالأتالي :

- 1- إعداد الدراسات الفنية والهندسية للمشروعات التي يتقرر تنفيذها بعد إستكمال الدراسات الإستثمارية وصياغتها وإعدادها في شكل برنامج معماري وفقاً لمستهدفات المشروع وموقعه والمبالغ المالية المرصودة له وتحديد أولويات التنفيذ .
- 2- إختيار الواقع ذات الجدوى الاقتصادية بناءً على إقتراح إدارة الاستثمار وإعداد الخرائط المساحية لها ودراسة الموقع تخطيطياً ومدى توفر البنية وإجراء التحاليل الإختيارية اللازمة للترابة .
- 3- التعاون في متابعة إجراءات نقل ملكية الأراضي وتخصيص الواقع لصالح صندوق التقاعد بالتنسيق مع شؤون الأملال بالصندوق .
- 4- تحديد مكونات ومساحات عناصر كل مشروع والمتطلبات الهندسية الخاصة به والمشاركة في وضع التصور العام للمشروع .
- 5- إعداد الشروط الفنية للتعاقد ومستندات العطاء .
- 6- إعداد جميع الرسومات التنفيذية والمواصفات وجداول الكميات وتقييم أعمال الكاتب الهندسية .
- 7- إبداء الرأي الفني حول المقترنات المحالة من فروع الصندوق .
- 8- حفظ التقارير والخرائط والرسومات والوثائق والمستندات الفنية المتعلقة بالمشروعات والتعاون في ذلك مع إدارة المعلومات والتوثيق .
- 9- برمجة المشاريع من خلال إدخالها بالحاسب الآلي وإعداد قاعدة بيانات شاملة لكل مشروعات الصندوق والتعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق في هذا الإطار .

❖ قسم التنفيذ والمتابعة

ويختص بالأتالي :

- 1- تسليم موقع المشروعات للجهات المنفذة والإشراف على تنفيذ مشروعات الصندوق المركزية .
- 2- القيام بإعتماد العينات للمواد والمعدات المستخدمة في التنفيذ .
- 3- دراسة المشاكل والصعوبات التي تتعارض تنفيذ المشاريع و العمل على تذليلها و في نفس الوقت إتخاذ إجراءات لجنة المتابعة لل المشاريع .
- 4- القيام بأعمال المراجعة الفنية للمستخلصات الجارية والخاتمية وإحالتها للإعتماد .



5- إسلام المشروعات إسلاماً ابتدائياً ونهائياً .

6- المشاركة في إعداد مشروعات الخطة الاستثمارية والميزانيات التقديرية للمشروعات .

7- متابعة تنفيذ مشروعات الصندوق بالفروع .

❖ قسم الصيانة

ويختص بالأتنـي :

1- صيانة أملاك الصندوق ومعداته والمحافظة عليها وما يستلزم ذلك من تنفيذ الأعمال مباشرة أو عن طريق التعاقد .

2- إقتراح الميزانية التقديرية السنوية للصيانة .

3- إبداء الرأي والمشورة الفنية وتقديم المقترنات والتصورات بالنسبة لمشاريع الصيانة وبرامجها وخططها الخاصة بالوحدات الفندقية والشركات المملوكة للصندوق .

4- تسليم موقع مشاريع الصيانة والتجديـات للجهات المنفذـة .

مادة (19)

مكتب الإعلام والتوعية الضمانية

ويختص بالأتنـي :

1- إعداد الخطط والبرامج الازمة للتوعية جهات العمل والمضمونين بمزايا ونظم صندوق التقاعد وتنفيذ الإلتزامـات المقرـرة بموجب القانون وذلك بالتنسيق مع الإدارـات والمكاتب المختـصة .

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

3- القيام بالتعـطـية الإعلامـية الخاصة بـأنـشـطة الصندـوق عبر سـائل الإعلام المختلفة .

4- الإشراف على إعداد المنشورات الدورية من (صحف - مجلـات - دوريات - نشرـات) وتجمـيع المـادة لها

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

6- المشاركة في الحملـات التـفـتـيشـية وـقـوـافـلـ التـوعـيـةـ الضـمانـية .

7- المشاركة في المعارض المحلية والدولية التي تعرف بـنشـاطـاتـ صـندـوقـ التقـاعـد .

8- إصدار الأشرطة الوثائقـةـ للـتـعرـيفـ بـأـنـشـطةـ الصـندـوقـ وـالـخـدـمـاتـ التـيـ يـقـدـمـها .

9- الإشراف على مكتـبةـ الصـندـوقـ وـتـنظـيمـهاـ وـتـزوـيدـهاـ بـالـمـرـاجـعـ وـالـكـتـبـ وـكـلـ ماـ هوـ جـدـيدـ فـيـ المـجاـلـ الضـمانـيـ .

10- متابـعةـ ماـ يـنـشـرـ فـيـ وـسـائـلـ الـإـلـاعـامـ الـمـخـلـفـةـ عـنـ الصـنـدـوقـ وـإـعـادـ الرـدـودـ حـوـلـهـ بـالـتـسـهـيلـ فـيـ الإـدـارـاتـ المـخـصـصـةـ .

11- أـيـةـ أـعـمـالـ أـخـرـىـ يـكـلـفـ بـهـاـ .



ويضم الوحدات الآتية :

❖ وحدة الإعلام والتوعية

وتحتكر بالأتالي :

- 1- إعداد الخطط والبرامج اللازمة للتوعية جهات العمل والمصمونين بالمزايا والإلتزامات المقررة بموجب القانون بالتنسيق مع الإدارات المختلفة .
- 2- المشاركة في إعداد خطة التوعية الخاصة بصندوق التقاعد والعمل على تنفيذها .
- 3- المشاركة في الحملات التفتيسية وقوافل التوعية والمعارض .
- 4- المتابعة والإشراف على إصدار الكتب و النشرات الإعلامية المتعلقة بأنشطة الصندوق وتمكين جماهير المصمونين من الإطلاع عليها بيسر وسهولة .
- 5- إصدار أشرطة وثائقية تعرف بأنشطة صندوق التقاعد والخدمات التي يقدمها .
- 6- المتابعة والإشراف على الإعلانات التي يقوم صندوق التقاعد بنشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة .
- 7- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الصندوق وإعداد الردود حولها وعرضها على أمين لجنة إدارة الصندوق والأمين المساعد .

❖ وحدة التصوير والتوثيق

وتحتكر بالأتالي :

- 1- الإطلاع على الصحف والمجلات والبرامج الإعلامية المختلفة وإعداد سجلات خاصة بهذه المواضيع التي تخص الصندوق وعرضها على أمين لجنة الإدارة والأمين المساعد .
- 2- الإشراف على مكتبة الصندوق وتنظيمها وتزويدها بالمراجع الازمة .
- 3- الإهتمام بالتوثيق المرئي والسموع والثابت الأنشطة الصندوق وبرامجه المختلفة وحفظها .
- 4- التغطية الإعلامية لكل مناشط الصندوق وفروعه وشركاته بالتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة .
- 5- التعاون مع إدارة المعلومات والتوثيق في تزويدها بكل المعلومات والبيانات والإحصائيات .

مادة (20)

فروع الصندوق

تقسم الجماهيرية إلى مناطق ضمانية تسمى فروع صندوق التقاعد بمراعاة العوامل الجغرافية والديموغرافية ، ويدار كل فرع بمدير يتم تسميته من قبل لجنة الإدارة أو أمين لجنة الإدارة في حالة تفویضه من قبل اللجنة .

وتحتكر بما يلي :

- 1- تنسيق وتوزيع العمل بين التقسيمات التنظيمية التابعة لها وتوجيه العاملين بها للقيام بالمهام المنوطة إليهم .
- 2- متابعة تنفيذ القوانين والنظم وقرارات الصندوق في نطاق عمل الفرع .



- 3- تفزيذ السياسات العامة للصندوق في دائرة اختصاصه وإتخاذ الإجراءات الكفيلة لوصول المنافع الضمانية لمستحقيها .
- 4- إعداد وتسوية وربط ومراجعة وإتخاذ كافة الإجراءات والترتيبات المتعلقة بشؤون التقاعد والضمان الاجتماعي والمنافع النقدية والعسكرية .
- 5- القيام بمهام التفتيش على جهات العمل أو الخدمة داخل نطاق الفرع لضمان توريد والإشتراكات الضمانية الواجب تحصيلها قانوناً لصالح الصندوق .
- 6- القيام بإجراءات تحصيل الإشتراكات ومتابعتها والعمل على إحالتها في مواعيدها .
- 7- الإشراف على أعمال وإجراءات اللجان الطبية لتقدير العجز الإبتدائية والعلمية عند العرض بالنسبة للمضمونين المستتركين .
- 8- متابعة ما يتعلق بأملاك الصندوق في نطاق اختصاص الفرع والعمل على المحافظة عليها وصيانتها والتسيق مع إدارة الاستثمار في هذا الصدد .
- 9- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الفرع وإحالتها لإدارة الصندوق .
- 10- إقتراح البرامج والخطط التي من شأنها تحسين مستوى الأداء والخدمات بالفرع .
- 11- الإشراف على تنفيذ البرامج والخطط المعتمدة للفرع وإعداد التقارير الدورية بشأنها .
- 12- الإشراف على إعداد خطط الميزانيات التقديرية للفرع والمشاركة في مناقشتها .
- 13- مباشرة إجراءات الحجز الإداري داخل نطاق الفرع .
- 14- متابعة سير تنفيذ المشروعات الضمانية الاستثمارية في نطاق الفرع وإعداد تقارير عنها وإحالتها لجهات الاختصاص بالإدارة العامة (إدارة الاستثمار) .
- 15- أي أعمال أخرى تكلف بها .

مادة (21)

يتكون التنظيم الإداري الداخلي لفروع صندوق التقاعد من الأقسام والوحدات التالية :

- | | |
|--|---|
| 2- قسم المعاشات والمنافع
4- قسم الشؤون الإدارية والخدمات
6- قسم المراجعة الداخلية
8- قسم المشروعات والصيانة
10- وحدة الشفافية والتواصل
12- وحدة المساعدات والخطاب | 1- قسم التسجيل والإشتراكات والتفتيش
3- قسم التقاعد العسكري
5- قسم الشفافية المالية
7- قسم المعلومات والتوثيق
9- قسم الجودة والتفتيش وتقدير الأداء
1- وحدة الإعلام والتوعية الضمانية
13- ووحدة التدريب |
|--|---|



مادة (22)

قسم التسجيل والإشتراكات والتفتيش

ويختص بالألتـي :

- 1- ممارسة اختصاصات وأعمال التسجيل والتتفتيش وتحصيل الإشتراكات المحددة بلائحة التسجيل والإشتراكات والتفتيش .
- 2- تسجيل المضمونين وحفظ ملفاتهم ومستنداتهم وتوثيقها وتصنيفها وتسجيل جهات العمل وإدخال كافة البيانات والمعلومات الخاصة بهم إلى الحاسوب .
- 3- إصدار بطاقات التعريف الضمانى وغيرها من الوثائق والنماذج للمضمونين وجهات العمل وفق الدورة المستديمة المعتمدة.
- 4- القيام بكافة أعمال التفتيش الميداني والمكتبي على مختلف جهات العمل للتأكد من تنفيذها للقوانين والنظم واللوائح الضمانية وأعداد تقارير عنها .
- 5- مراقبة تنفيذ كل ملزم بالتسجيل والتأكد من أنه تقدم بالبيانات والمعلومات الصحيحة وضبط وقائع التهرب من التسجيل الضمانى أو الإمتاع عن إعطاء البيانات الصحيحة أو إعطاء المعلومات الغير صحيحة وإتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية وإدارية بالخصوص .
- 6- الإشراف والمتابعة والتحقق من أداء الإشتراكات الضمانية المفروضة قانوناً بهذا الشأن وضبط المخالفين والمتهربين عن أداء الإشتراكات في مواعيدها المحددة أو تقديم بيانات غير صحيحة أو ناقصة أو مشبوهة أو التهرب من دفع كل أو بعض الإشتراكات المطلوب أدائها والتحقق من تحصيل غرامات التأخير المستحقة وإتخاذ كافة الإجراءات والتدابير والترتيبات القانونية والإدارية الازمة .
- 7- التأكيد من صحة وسلامة صرف المعاشات والمنح والمساعدات والإعانات النقدية وتقديمها إلى من تتوافر فيهم شروط إستحقاقها قانوناً وضبط ما يظهر في هذا الشأن من أوجه قصور أو تقصير أو خلل .
- 8- التأكيد من تطبيق تدابير السلامة المهنية والأمن الصناعي بجهات العمل المختلفة .
- 9- وضع الخطط المدروسة التي تفعل تحصيل الإشتراكات وغرامات التأخير ومتابعة توريدتها وإعداد تقارير شهرية عنها بالتنسيق والتعاون مع قسم الشؤون المالية .
- 10- القيام بكافة الإجراءات والترتيبات الخاصة بضم مدد الخدمة بعد التأكيد والتحقق من تسلسل المرتبات ومدة الخدمة السابقة وترجيع قيمة المكافآت المصروفة في السابق وإكمال النافدة .
- 11- إعداد الإحصائيات شهرياً وتزويد قسم المعلومات والتوثيق بها .
- 12- متابعة دور مسؤولي الشؤون الضمانية لدى جهات العمل المختلفة .
- 13- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .



ويضم الوحدات الآتية :

- بـ- وحدة التحصيل ومتابعة الديون
- دـ- وحدة التفتيش الضمانى
- أـ- وحدة التسجيل
- جـ- وحدة ضم مدد الخدمة
- هـ- وحدة فئة العاملين لحساب أنفسهم

مادة (23)

قسم المعاشات والمنافع

ويختص بالآتي

- 1- قبول ملفات تسوية أو إعادة تسوية المنافع النقدية المختلفة بعد التأكيد والتحقق من صحة المستندات ومن توافر شروط الإستحقاق وإستكمال إجراءات توثيق بياناتها ومعلوماتها وفتح ملفات لها .
- 2- إتخاذ إجراءات عرض ملفات المعاشات الضمانية الجديدة على لجنة الربط بالفرع وتنفيذ ما تقرره وموافقة قسم المعلومات والتوثيق بإعداد وقيم المعاشات الجديدة ورموزها لإدخالها في المنظومة .
- 3- فحص المعاشات الضمانية والتأمينية والتقاعدية المدنية بصورة دورية من خلال الإقرارات السنوية المطلوبة ، وذلك من حيث مدى وجوب الإستمرار في صرفها من عدمه وفقاً للشروط العامة المطلوبة للإستحقاق .
- 4- إيقاف المعاشات الضمانية والتأمينية والتقاعدية المدنية عند توافر المبررات القانونية التي تتطلب إتخاذ هذا الإجراء .
- 5- تنظيم ومتابعة إجراءات عمل اللجان الطبية لتقدير العجز وإبلاغ قراراتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذها .
- 6- متابعة إجراءات إخبار أصحاب المعاشات المقرر عرضهم على اللجان الطبية بالموعد المحدد لإعادة الفحص قبل الموعد المحدد بوقت مناسب في كل سنة ولمدة خمس سنوات مالم يبلغ المضمون المشترك سن الشيخوخة .
- 7- متابعة تقديم خدمات الرعاية الصحية النوعية المناظرة بصدق التقادم والتحقق من تاريخ إصابات العمل وأمراض المهنة وحوادث العمل .
- 8- إجراء وتوثيق وحفظ الملفات الخاصة بالمنافع النقدية الضمانية .
- 9- إجراء البحوث الإجتماعية التي تتطلب ذلك .
- 10- إعداد وصرف بطاقات التعريف والشهائد المتعلقة بأصحاب المعاشات.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية :

- بـ- وحدة المنافع قصيرة الأمد
- دـ- وحدة حفظ وتدالو الملفات
- أـ- وحدة المعاشات الضمانية
- جـ- وحدة الرعاية الصحية
- هـ- وحدة متابعة المعاشات

مادة (24)

قسم التقاعد العسكري

ويختص بالآتي :

- 1- تلقي ملفات المعاملات العسكرية من إدارة التقاعد العسكري وفتح ملفات فرعية لها والتأكد من شروط الإستحقاق وإستكمال المستندات الإدارية المتعلقة بها .
- 2- تسوية الحالات الخاصة بالمعاشات والمكافآت العسكرية وما يرتبط بها من علاوات وبدل .
- 3- فحص المعاشات التقاعدية العسكرية بصورة دورية من خلال الإقرارات السنوية وذلك من حيث مدى وجوب الإستمرار في صرفها من عدمه وفقاً للشروط الواجبة للإستحقاق .
- 4- إجراء وثيق وحفظ الملفات الخاصة بالمعاشات والمكافآت العسكرية.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية :

- أ- وحدة المعاشات العسكرية
- ب- وحدة المكافآت
- ج- وحدة الأرشيف والتوثيق

مادة (25)

قسم الشؤون الإدارية والخدمات

ويختص بالآتي :

- 1- القيام بأعمال الشؤون الإدارية والوظيفية للموظفين والعاملين بالفرع والمكاتب والوحدات التابعة له من حيث متابعة إجراءات التعيين والترقيات والعلاوات والإجازات والحضور والإنصراف وغيرها من الأمور ذات العلاقة بشؤون العاملين .
- 2- القيام بأعمال الخدمات العامة وتشمل حركة السيارات والبدالة والنظافة والإستعلامات وحراسة المبني والإبلاغ عن الصيانة التي تحتاجها المبني الإدارية للفرع وأعمال الطباعة والتصوير والنسخ والبرق والإبراق .
- 3- تنظيم إجراءات البريد الصادر والوارد والتوثيق والمحفوظات .
- 4- القيام بإعداد البطاقات الوظيفية وبطاقات التعريف للعاملين بالفرع وتسجيلهم في الضمان الاجتماعي والقيام بأعمال التسويق العسكري .
- 5- إعداد وتنظيم برامج النشاط الإجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين بالفرع وتقديم المساعدة في الاحتفالات الوطنية والدينية .
- 6- تنظيم إجراءات إعداد وتدريب وتطوير العاملين بالفرع .



ويضم هذا القسم الوحدات الآتية :

- أ - وحدة التوثيق والحفظ
- ب - وحدة شؤون العاملين
- ج - وحدة الخدمات والعلاقات

مادة (26)

قسم الشؤون المالية

ويختص بالآتي :

- 1- متابعة جميع الإيرادات الخاصة بالفرع وتبويبها وتصنيفها وتوثيقها .
- 2- مسح السجلات الخاصة بالحسابات لكل منفعة من المنافع الضمانية وفقاً للتفصيل الوارد بالقانون واللوائح الصادرة بمقتضاه .
- 3- مسح السجلات والدفاتر وإجراء القيود وتسويقة كافة العمليات المالية والمحاسبية الخاصة بالشأن المالي .
- 4- القيام بالإجراءات المالية المتعلقة بالصرف على جميع المعاشات والمنافع والخدمات التقاعدية .
- 5- تنفيذ كافة إجراءات الصرف والتحصيل وإعداد قسائم الدفع ومراجعةها وقيد عمليات الصرف والتحصيل .
- 6- إعداد بطاقات حركة المرتبات ومسك الدفاتر التحليلية وما يتصل بها بالتنسيق مع مساعد المراقب المالي .
- 7- إعداد تقديرات مصروفات وإيرادات الفرع ومشروع ميزانيات الفرع .
- 8- متابعة تنفيذ ميزانية الفرع مع إدارة الشؤون المالية بالصندوق .
- 9- مسح الدفاتر والسجلات وإجراء القيود والتسويات وكافة العمليات المالية والمحاسبية لفرع اليومية منها والشهرية والسنوية وقفل الحسابات الخاتمة وحفظ المستندات الخاصة بذلك .
- 10- توفير إحتياجات الفرع وفي حدود الإعتمادات المالية المقررة .
- 11- تخزين المواد الرأسمالية والمعدات والأجهزة والمواد الإستهلاكية وغيرها ومسح السجلات اللازمة للصرف ومراقبة حركة المخازن مع جرد المخازن سنوياً .
- 12- حفظ وتوثيق كافة المعاملات المالية والمخازن والمشتريات وما يتبعها من ملفات ومستندات ووثائق.

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية :

- أ - وحدة الحسابات والميزانية
- ب - وحدة الصرف
- ج - وحدة الإيرادات
- د - وحدة المشتريات
- هـ - وحدة المخازن والتكاليف



مادة (27)

قسم المراجعة الداخلية

ويختص بالآتي :

- 1- مراجعة كل ما يورد لفرع الصندوق من إشتراكات ضمانية وعوائد مختلفة ومقابل الإنفاق وأقساط التمليل وأية أموال أخرى للتأكد من سلامة وصحة الإجراءات .
- 2- المراجعة المسبقة واللاحقة لكل ما يصرف من فرع الصندوق من منافع نقدية وعينية ومصاريف أخرى.
- 3- إعتماد موازين المراجعة وتسوية الحساب الجاري .
- 4- الإشراف على كافة أعمال لجان الجرد المفاجئ والسنوي وإتخاذ ما يلزم للمحافظة على الأموال والممتلكات .
- 5- متابعة النظام المحاسبي المعهود به والتتأكد من ملاءمته وكفاءته لتحقيق مبدأ الرقابة الداخلية على أعمال الفرع .
- 6- أي أعمال أخرى يكلف بها .

ويضم هذا القسم الوحدات الآتية :

أ - وحدة مراجعة الإيرادات

ج - وحدة مراجعة المعاشات

مادة (28)

قسم المعلومات والتوثيق

ويختص بالآتي :

- 1- التعاون والتسيير مع إدارة المعلومات والتوثيق بالصندوق في وضع برامج ونظم الحاسوب الخاصة بإدخال المعلومات والبيانات والأرقام والإحصائيات والجداول والتطبيقات الفنية الضمانية والتسجيل وتحصيل الإشتراكات وترحيلها ومنافع النقدية والعينية ، والمعاشات والكافيات العسكرية وأعمال لجان تقدير العجز الطبي ومحفوظات ملفات الموظفين والعاملين ومرتباتهم والمتبرعات والحسابات الختامية وأملاك وعقارات الصندوق والمشروعات الاستثمارية وحركة الصيانة والمخازن إلى الحاسوب وبما يؤكد ويتحقق ميكانة الإدارة .
- 2- الإشراف على عمليات صيانة الآلات وأجهزة الحاسوب .



- 3- الإشراف على إدارة وصيانة وتشغيل أجهزة الحاسوب ومتابعة ما تقوم به الأقسام والوحدات ومكاتب الفرع من أعمال .
- 4- تحديد إحتياجات الفرع من الأجهزة والآلات والمعدات والتجهيزات ومستلزمات التشغيل وتطوير الحاسوب .
- 5- تلقي كافة المعلومات والبيانات والإحصائيات من أقسام ووحدات ومكاتب الخدمات بالفرع عن جميع الأنشطة والأعمال .
- 6- تجميع الإحصائيات شهرياً وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وأعدادها في شكل تقارير شهرية ودورية وسنوية .
- 7- إستخلاص النتائج والتعرف على المؤشرات ودراستها .

ويضم الوحدات الآتية :

- أ - وحدة الإحصاءات
ب- وحدة الأرشيف الإلكتروني وآمن المعلومات
ج- وحدة الصيانة والتشغيل

مادة (29)

قسم المشروعات

ويختص بالأتي :

- 1- إعداد الدراسات الفنية وال تصاميم للمشاريع المقترحة .
- 2- المتابعة والإشراف على تنفيذ المشروعات داخل نطاق الفرع وإعداد تقارير دورية عن سير العمل بكل منها وتحديد نسب الإنجاز لها والقيمة المصروفة عليها والمتبقية .
- 3- المراجعة الفنية للمستخلصات الجارية والختامية وإحالتها لإدارة المشروعات والصيانة للإعتماد .
- 4- إسلام المشروعات إسلاماً ابتدائياً ونهائياً بالتعاون مع إدارة المشروعات .
- 5- القيام بأعمال الصيانة السريعة والدورية والطارئة للمبني وعقارات الصندوق الواقفة في نطاق إدارة صندوق الراجحي وذلك إعداد المقاييس والمواصفات الخاصة بالصيانة .

ويضم الوحدات الآتية :

- 1- وحدة متابعة تنفيذ المشروعات
2- وحدة الصيانة

مادة (30)

قسم الجودة وتقدير الأداء

ويختص بالأتي :

- 1- متابعة كافة أقسام ووحدات ومكاتب الخدمات التابعة لفرع للتأكد من تنفيذها للتشريعات والقرارات والنظم والتعليمات وإعداد تقارير دورية عنها .
- 2- متابعة أعمال اللجان المشكلاه والحصول على محاضرها وقراراتها ، والتأكد من تنفيذها وإعداد تقارير عن أعمالها .
- 3- متابعة تنفيذ قرارات كل من لجنة إدارة الصندوق المتعلقة بالفرع وقرارات مدير الفرع والقرارات الأخرى التي يتم تعميمها عن طريق إدارة الفرع .
- 4- تقييم ومتابعة مدى تحقيق الأهداف الموضوعة من قبل إدارة الفرع وتذليل الصعوبات التي تواجهها .
- 5- إعداد البيانات والنماذج والداول المتعلقة بالمتابعة .
- 6- التواصل والتنسيق مع إدارة الجودة وتقدير الأداء .
- 7- تنفيذ والإشراف على عمليات التدقيق على جميع مكونات الفرع حسب التعليمات والسياسات المعتمدة من إدارة الجودة وتقدير الأداء .
- 8- أية أعمال أخرى يكلف بها .

مادة (31)

وحدة الشؤون القانونية

وتختص بالأتي :

متابعة الإجراءات القانونية والمشاركة في أعمال اللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ إجراءات الحجز والإخلاء الإداري بالتنسيق مع القسم المختص وإعداد مشروعات القرارات والعقود ومتابعة الإجراءات أمام لجنة المنازعات الضمانية وكذلك إعداد مذكرات الدفاع أمام المحاكم وبمختلف درجاتها وإبداء المشورة القانونية فيما يعرض من مسائل طبقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم والتعليمات المنظمة للعمل داخل نطاق الفرع بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية .



مادة (32)

وحدة التوعية الضمانية

وتختص بالآتي :

- 1- نوعية المضمونين وجهات العمل وأصحاب المعاشات بالتشريعات واللوائح والقرارات التي تنظم شؤون التسجيل والتحصيل والمزايا المقررة ضماناً .
- 2- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بالتوعية الضمانية لجهات العمل أو الخدمة والمضمونين وتبصيرهم بالمزايا والإلتزامات المقررة وفقاً للقانون وحث كافة الشرائح على الانضمام للتسجيل والإشتراك بنظام الضمان الاجتماعي .
- 3- تنفيذ البرامج والخطط الإعلامية المعتمدة من إدارة الصندوق بالتنسيق مع مكتب التوعية الضمانية .
- 4- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن خدمات الفرع وإعداد الرد بشأنها .
- 5- المشاركة في الإحتفالات والمناسبات القومية والدينية .
- 6- متابعة برامج التغطية الإعلامية بأنشطة الفرع عبر وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع مكتب التوعية الضمانية .

مادة (33)

وحدة الدراسات والتخطيط

وتختص بالآتي :

- 1- إعداد الدراسات والأبحاث التي من شأنها تطوير العمل بالصندوق .
- 2- إجراء الدراسات اللازمة لمشروعات الخطة الاستثمارية .
- 3- متابعة الدراسات والأبحاث التي تصدر والإستفادة منها للرفع من مستوى العمل الضماني .

مادة (34)

وحدة التدريب

وتختص بالآتي :

- 1- تنفيذ خطط وبرامج التدريب والتطوير التي يتم إعدادها من مركز التدريب والتطوير ومتابعة سيرها وتقييم الأداء بشأنها .
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية للفرع وترجمة هذه الاحتياجات إلى خطط وبرامج تدريبية تلبي احتياجات كفاءة آداء العاملين بالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالفرع .
- 3- إقتراح وتنفيذ البرامج التدريبية لتدريب وتأهيل المرشحين للعمل قبل تسليمهم للعمل .



مادة (35)

مكاتب الخدمات التقاعدية

مكاتب الخدمات التقاعدية بالفروع هي الأساس في تقديم الخدمات والمنافع الضمانية للمضمونين المشتركين وأفراد أسرهم ، وتعمل هذه المكاتب تحت إشراف ومتابعة إدارة الفرع ، وفقاً لبرامج العمل المقررة بالخصوص وبمراقبة النظم الإدارية والمالية والفنية .

ويدير المكتب ويشرف عليه موظف يتم تكليفه من ذوي الخبرة ويكون مسؤولاً مباشراً عن سير العمل بالتنسيق مع إدارة الفرع ويكون كل مكتب من الوحدات الآتية :

- أ/ وحدة التسجيل والتحصيل والتفتيش الضماني
- ب/ وحدة المعاشات والمنافع والبحوث الاجتماعية
- ج/ وحدة الشؤون الإدارية والمالية
- د/ وحدة المعلومات والتوثيق
- ه/ وحدة المراجعة الداخلية
- و/ وحدة التقاء العسكري
- ز/ وحدة البحث الاجتماعي

مادة (36)

إختصاصات وحدات مكاتب الخدمات التقاعدية

❖ وحدة التسجيل والتحصيل والتفتيش الضماني

وتختص بالآتي :

- 1- إستلام المستندات الالزمة لتسجيل العاملين لمختلف الفئات وإستكمال إجراءات التسجيل وإصدار الرقم الضماني بالتنسيق مع قسم التسجيل والإشتراكات والتفتيش بالفرع .
- 2- تحصيل الإشتراكات الضمانية وغرامة التأخير المستحقة عن جميع الفئات وتربيتها وتبويتها وتوثيقها ومتابعتها .
- 3- التفتيش على جميع الفئات والتأكد من صحة وسلامة البيانات التي توجد بملفاتهم والتأكد من إلزامهم بدفع المستحقات الضمانية والتحقق من سلامه تطبيق التشريعات والنظم الضمانية .
- 4- فتح السجلات الخاصة بملفات تحصيل الإشتراكات من جميع الفئات .
- 5- تحرير إيصالات الدفع للقيمة المحصلة من واقع النموذج المعد في هذا الشأن .
- 6- إعداد وإصدار أوامر التوريد على النموذج المعد بالخصوص .
- 7- إعداد الإحصائيات الشهرية بالإيرادات من واقع السجل الخاص بها وتحال عدتها كل شهر إلى الدخول المفترضة المشكلة بفرع الصندوق .



- 8- إعتماد الدخول المفترضة بالنسبة لجميع الفئات عن طريق لجنة إعتماد الدخول المفترضة المشكلة بفرع الصندوق .
- 9- إعداد مذكرات التفتيش بالنسبة للمحالين على المعاش .
- 10- إعتماد الملفات الخاصة بالمنح والإعانات المقطوعة المحالة إليها من قبل وحدة المعاشات والمنافع بالمكتب وإعتمادها وإعادتها للوحدة المختصة .
- 11- إسلام كافة المستندات الخاصة بضم مدد الخدمة .
- 12- متابعة الجهات المانحة للتراخيص والتأكد على وجوب سداد الإشتراكات الضمانية لأول مرة وكذلك عند التجديد .
- 13- متابعة إجراءات الحجز الإداري بالنسبة لجميع الفئات ومتابعة تحصيل المبالغ المستقطعة منهم .
- 14- إصدار شهائد سداد الإشتراكات الضمانية لجميع الفئات المسجلين في نطاق المكتب .

وحدة المعاشات والمنافع والبحوث الاجتماعية

وتحتضر بالآتي :

- 1- إسلام كافة المستندات والأوراق والنماذج الالزمه للحصول على المعاشات الضمانية والتأمينية والتقاعدية المدنية والمنح والإعانات والمساعدات النقدية وسائل المنافع للمضمونين المقيمين داخل حدود المكتب .
- 2- إحالة الإجراءات والملفات المتعلقة بالمنافع الضمانية والتقاعدية لإتمام إجراءات صرفها بالتنسيق مع وحدة الصرف ووحدة تحصيل الإشتراكات بفرع بعد إعتمادها من المراجع الداخلي بالمكتب .
- 3- إجراء التسوية المبدئية للمعاشات الجديدة أو التي يتطلب الأمر إعادة تسويتها وفق المستندات المقدمة والتأكد من توافر شروط وصحة سلامة الإجراءات في شأنها وإحالتها من بعد للجنة ربط المعاشات بعد عرضها على الأقسام المختصة بفرع .
- 4- إجراء التسوية الخاصة بالمنح والإعانات المقطوعة والمساعدات النقدية لبدل الإجازات المرضية .
- 5- الإحتفاظ بالملفات البديلة لأصحاب المعاشات الضمانية والتقاعدية المدنية والتأمينية الواقعة محل إقامتها داخل حدود المكتب .
- 6- إسلام الإقرارات السنوية في مواعيدها وتحرير إيصال إسلامها ثم مراجعتها ومطابقة المعلومات بها على ضوء ملف المعاش وإحداث التغيرات الالزمه بما في ذلك تجديد البيانات في المنظومة والتأكد من عدم صرف المعاش في السابق .
- 7- إيقاف المعاشات مؤقتاً إلى حين إحضار المستندات المطلوبة وبيان أسباب عدم الإستحقاق وإخبار قسم المعاشات والمنافع بفرع الصندوق بذلك .
- 8- عرض المضمونين وإعادة عرضهم على لجان تقدير العجز الصحي بالمستوى والمعابر ووحدة الرعاية الصحية الضمانية بفرع .



- 9- إحالة حركة المتغيرات الشهرية إلى قسم المعاشات والمنافع بالفرع ليتولى إحالتها إلى قسم المعلومات والتوثيق .
- 10- صرف شهائد المعاشات عن طريق أجهزة الحاسوب لأصحابها أو وكلائهم .
- 11- صرف بطاقات التعريف الضمانية التقاعدية لأصحاب المعاشات أو أية تعهدات تضمن أحقيـة المعاش وإستمراريـته بما لا يتعارض والتشريعـات النافـدة .
- 12- متابعة إستمرار توافر شروط الإستحقـاق للمـعاشـات بمـختلف أنـواعـها وبصـورـة دـورـيـة وـالـعـمـلـ عـلـى إيقـافـ الصـرـفـ لـغـيرـ المـسـتـحـقـينـ .
- 13- إجراء البحـوثـ الإـجـتمـاعـيـةـ الـمـيدـانـيـةـ الـلـازـمـةـ لـبعـضـ حالـاتـ الإـسـتـحـقـاقـ وـخـصـوصـاـ المـتـقدـمـينـ فـيـ السـنـ وـالـحـالـاتـ الـتـيـ بـهـاـ مـسـتـحـقـ وـحـيـدـ لـلـتـأـكـدـ مـنـ شـرـوـطـ الإـسـتـحـقـاقـ .
- 14- إجراء البحـوثـ الإـجـتمـاعـيـةـ الـمـيدـانـيـةـ عـنـ الـمـعـاشـاتـ الـمـوقـوفـةـ وـالـتـأـكـدـ مـنـ أـصـاحـابـهاـ مـاـ زـالـ مـسـتـحـقـينـ لـهـاـ .

❖ وحدة الشؤون الإدارية والمالية

وتختص بالآتي :

- 1- القيام بأعمال الشؤون الوظيفية والإدارية للموظفين والعاملين بالمكتب .
- 2- القيام بأعمال الخدمات العامة وتشمل النظافة وحراسة المبني وأعمال الطباعة والتصوير والقرطاسية الخ.
- 3- تنظيم إجراءات البريد الصادر والوارد والتوثيق والمحفوظات .

❖ وحدة المعلومات والتوثيق

وتختص بالآتي :

- 1- القيام بإعداد الإحصائيات الشهرية للمنافع المقررة وتصنيفها وتحليلها وإعدادها للعرض في صورة تقارير دورية شهرية على قسم المعلومات والتوثيق بالفرع .
- 2- التنسيق مع وحدات المكتب في تنفيذ ومتابعة تشغيل المنظومات والأجهزة المسلمة للمكتب .
- 3- تنفيذ تعليمات العمل المقررة بشأن المعلومات والتوثيق بالمكتب .

❖ وحدة المراجعة الداخلية

وتختص بالآتي :

- 1- مراجعة كل ما يصرف من مكتب الخدمات التقاعدية من منافع نقدية أو أية مصروفات أخرى .
- 2- مراجعة سجل حركة الإيرادات والإيداعات الخاصة بالتحصيل لفنتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء وكذلك إيرادات أملاك الصندوق في نطاق المكتب .
- 3- إعتماد كشوفات حركة المعاشات التأمينية والضمانية والتـقـاعـديـةـ المـدنـيـةـ وـالـعـسـكـريـةـ بـخـصـوصـاـ كـمـنـ عـنـاصـرـ التـسوـيـةـ .
- 4- مراجعة موازين الحركة الشهرية وإعتمادها .



- ٥- مراجعة العهد المالية قبل إحالتها للقسم المالي بالفرع لفقها .
- ٦- الإشراف على أعمال لجنة الجرد بالمكتب وإتخاذ ما يلزم للمحافظة على أموال وممتلكات الصندوق .
- ٧- مراجعة منح الولادة وإعانة الحمل والإعانات المقطوعة لإصابات العمل وبدل الإجازات المرضية للعاملين لحساب أنفسهم .

❖ وحدة التقاعد العسكري

وتختص بالآتي :

- ١- إسلام وحفظ الملفات الفرعية لأصحاب المعاشات العسكرية الواقعة محل إقامتهم ضمن النطاق الإداري للمكتب المختص .
- ٢- الإحتفاظ بالبطاقة المالية لصاحب المعاش لتولي أمر ترحيل حركة المعاش عليها شهرياً .
- ٣- تولي إجراءات متابعة المعاشات دوريأ عن طريق الإقرارات السنوية التي يتم إسلامها من أصحاب المعاشات أو المستحقين منهم بموجب إيصالات معدة لهذا الغرض .
- ٤- إعداد حركة تعديل علاوة العائلة لأصحاب المعاشات على النموذج المعد لهذا الغرض في حالة وجود تعديل وإخطار قسم التقاعد العسكري بالفرع المختص بذلك .
- ٥- إيقاف المعاشات مؤقتا إلى حين إحضار المستندات المطلوبة أو انتهاء أسباب الوقف وإخطار قسم التقاعد العسكري بفرع الصندوق المختص على النموذج المعد بالخصوص .
- ٦- إحالة ملفات المعاشات التي تحتاج إلى تعديل في أصل المعاش أو نصيب المستحقين إلى قسم التقاعد العسكري بفرع الصندوق المختص لإتمام إجراءات إعادة التسوية .

مادة (٣٧)

وحدات التسجيل والإشتراكات والتفتيش

وحدات التسجيل والإشتراكات والتفتيش هي الوحدات المعتمدة والتي تم إنشاؤها بموجب قرارات صادرة عن أمين لجنة إدارة الصندوق و تعمل هذه الوحدات تحت إشراف و متابعة رئيس المكتب و يدير الوحدة و يشرف عليها مفتش يتم تكليفه ويكون مسؤولاً مباشراً عن سير العمل بالوحدة .

وتختص بالآتي :

- ١- إسلام المستندات الازمة لتسجيل العاملين لحساب أنفسهم والشركاء وإستكمال إجراءات التسجيل بالتنسيق مع وحدة التسجيل والإشتراكات والتفتيش بالمكتب .
- ٢- تحصيل الإشتراكات الضمانية وغرامات التأخير المستحقة عن فئتي العاملين بالجهاز العسكري والشركاء وترتيبها وتبنيتها وتوثيقها و متابعتها .



- 3- التفتيش على فئتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء والتأكد من صحة وسلامة البيانات التي توجد بملفاتهم والتأكد من إلتزامهم بدفع المستحقات الضمانية والتحقق من سلامه تطبيق التشريعات والنظم الضمانية .
- 4- فتح السجلات الخاصة بملفات تحصيل الإشتراكات .
- 5- تحريير إيصالات الدفع للقيمة المحصلة من واقع النموذج المعد في هذا الشأن .
- 6- إعداد وإصدار أوامر التوريد على النموذج المعد بالخصوص .
- 7- إعداد الإحصائيات الشهرية عن الإيرادات من واقع السجل الخاص بها وإحالتها عند نهاية كل شهر إلى وحدة التسجيل والإشتراكات والتلفتيش بالمكتب مرفقة بكشف حساب المصرف .
- 8- إصدار شهائد سداد الإشتراكات الضمانية لفئتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء .
- 9- متابعة إجراءات الحجز الإداري بالنسبة لفئتي العاملين لحساب أنفسهم والشركاء ومتابعة تحصيل المبالغ المستقطعة منهم بالتنسيق مع وحدة التسجيل والإشتراكات بالمكتب

مادة (38)

يكون بصناديق التقاعد وفروعه عدد من المستشارين والخبراء في المجالات الفنية والقانونية والمالية ويتم توزيعهم على الجهاز الإداري بالصناديق ، وذلك وفقاً للإختصاص والحاجة .

مادة (39)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره وعلى كلاً فيما يخصه تنفيذه، ويلغى كل حكم يخالف ذلك .

لجنة إدارة صندوق التقاعد



صدر في: ١٤٣٨/٢٩/٢٠١٠
الموافق: ٢٠١٠/٢/٢٩ مسيحي
ت/م. الرحبي..... ط/ف. المحمودي