



الإشاري : ش.م/23/1425

التاريخ :

الموافق : 2020/03/12

السادة /

مُدْرَاءُ الْإِدَارَاتِ وَالْمَكَاتِبِ
مُدْرَاءُ الْفَرْوَعِ بِالصَّنْدوقِ

بعد التحية ..

نُعْيِلُ إِلَيْكُمْ رِفْقَةً كِتَابَنَا هَذَا قَرْرَارُ السَّيِّدِ / رَئِيسِ مَجْلِسِ الْإِدَارَةِ وَالْمَدِيرِ
الْعَامِ لِصَنْدوقِ الضَّمَانِ الاجْتِمَاعِيِّ ، رَقْمٌ (92) لِسَنَةِ (2020م)
لِسَنَةِ 2020م وَالْمُؤْرِخُ فِي (11/03/2020م) بِشَأنِ اعْتِمَادِ هِيَكَةِ
إِدَارَةِ الشُّؤُونِ الإِدارِيَّةِ وَالْخَدْمَاتِ .

وَذَلِكَ لِلتَّفْضِيلِ بِالْاسْتِلامِ وَاتِّخَاذِ الْإِجْرَاءَتِ الْلَّازِمَةِ بِالْخُصُوصِ ، ، ،

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ ، ، ،

غسان عبد الله اديبيتش
مدير مكتب شؤون المجلس
بصندوق الضمان الاجتماعي



_____ - رئيس مجلس الادارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي.
_____ - ملخص شؤون المجلس.
_____ - ترجمة : _____



www.ssf.ly
archiv@ssf.ly
archiv@ssfe.ly

Benghazi Libya Abuateni

Tel : 061 442 4144 Tel : 061 442 4135
Telfax : 061 442 4149 Telfax : 061 442 4136

طريق النهر أمام الصيدلية المركزية بوعطني . بنغازي . ليبيا
هاتف : 061 442 4135 هاتف : 061 442 4144
بريد مصور : 061 442 4136 بريد مصور : 061 442 4149

صندوق الضمان الاجتماعي



قرار السيد / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (٩٢) لسنة ٢٠٢٠م

بشأن اعتماد هيئة إدارة الشؤون الإدارية والخدمات

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

بعد الاطلاع على ما يلى :

الإعلان الدستوري الصادر في (٣ أكتوبر ٢٠١١م) وتعديلاته.

قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.

القانون رقم (١٣ لسنة ١٩٨٠م) بشأن الضمان الاجتماعي ولوائحه المنفذة وتعديلاته.

القانون رقم (١٢ لسنة ٢٠١٠م) بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.

قرار مجلس الوزراء رقم (٢١٧ لسنة ٢٠١٢م) بشأن إصدار لائحة الموظفين بعقود.

قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (١٧٦ لسنة ١٩٨٨م) بإصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.

قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (١٤ لسنة ٢٠١٠م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.

قرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (١٢٦ لسنة ٢٠١٦م) بشأن تعديل واستحداث إدارات في القرار رقم (١٤ لسنة ٢٠١٠م) بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.

قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (١١ لسنة ٢٠١٠م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق وفروعه ومكاتبها.

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٢٦ لسنة ٢٠١٢م)، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي، المعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٣٤٨ لسنة ٢٠١٣م).

قرار مجلس الوزراء رقم (٤٥٣ لسنة ٢٠١٣م) بشأن سحب قرار وتقرير حكم.

كتاب السيد / مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات ذات الرقم الإشاري (بـلا) المؤرخ في ٠٧/٠٨/٢٠١٩م بخصوص المقترح الخاص بإعادة هيكلة إدارة الشؤون الإدارية والخدمات.

وعلى ما تقدم ووفقاً لما تضمنه مصلحة العمل والتشريعات النافذة.



قرار

مادة (1)

بموجب أحكام المادة الأولى من هذا القرار يعتمد المقترن المقدم بشأن هيئة التنظيم الإداري
لإدارة الشؤون الإدارية والخدمات المرفق مع هذا القرار ويلغى كل حكم يخالفه.

مادة (2)

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



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

الموافق: ١١ / ٣ / ٢٠٢٠ م.

كل: صالح العربي []: الجري
قسم القرارات والعقود والاتفاقيات

مقترن لإعادة هيكلة إدارة الشؤون الإدارية والخدمات بالصندوق

إدارة الشؤون الإدارية والخدمات

وتختص بالآتي :-

1. تنسيق وتوزيع العمل بين اقسام الادارة ، وتوجيه العاملين للنهوض بالمهام الموكلة اليهم.
2. الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المعهود بها في مجال الشؤون الإدارية وشئون الوظيفة العامة لموظفي الصندوق.
3. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج الازمة لتنفيذ سياسة العمل، وكذلك قرارات ووصيات إدارة الصندوق في مجال الشؤون الإدارية والخدمات.
4. دراسة مقترنات الادارات والمراكمز التابعة للصندوق في أي تعديلات تخص الهيكل الاداري والتنظيم الداخلي للصندوق والاشراف على إعداده بعد إذن إدارة الصندوق .
5. تحديد احتياجات الصندوق من القوى العاملة بهدف توفير العناصر البشرية المؤهلة وذلك وفق الملاك المعتمد واعداد مقترنات توسيع الملاك عند الضرورة ، وعرضها على إدارة الصندوق .
6. الإشراف على الإجراءات الإدارية المتعلقة بـالوظيفة العامة (التعيين- النقل - التدب - الإعارة - الترقى - الإجازات - العلاوات السنوية - التقىيم السنوي) ، والإحالات على التقاعد وغيرها من الأعمال التي تتعلق بـالوظيفة العامة .
7. العمل على تبسيط طرق وأساليب وإجراءات العمل بالصندوق وتذليل المشاكل والصعوبات الإدارية بهدف القضاء على المعوقات.
8. الإشراف على إعداد البحوث والدراسات الخاصة بالتوظيف الإدارية وتنمية القوى العاملة واقتراح البرامج التدريبية لها بالتعاون مع الجهات المعنية .
9. إعداد البيانات والإحصائيات عن القوى العاملة وما يطرأ عليها من تغيرات وإبلاغ الجهات ذات العلاقة .
10. الإشراف على كافة ما يتعلق بالخدمات والعلاقات العامة الخاصة بعمل الصندوق .
11. العمل على إعداد البرامج الازمة للنشاط الاجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين بالصندوق ومتابعة تنفيذها



12. إجراء الاتصالات بالجهات المختلفة ذات العلاقة لتسهيل إنجاز أعمال الصندوق.
13. إعداد التقارير الدورية الخاصة بنشاطات وأعمال الإدارية ، وإحالة نسخة منها للإدارات المختصة.
14. وضع الخطط الكفيلة بتطوير عمل الإدارية وفق الطرق العلمية الحديثة والتي تكفل تحقيق رؤية ورسالة واهداف الإدارية .
15. اجراء المسح الشامل لاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة وذلك بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب بالإدارة ضمن المنهجية القياسية المتبعة من قبل المركز الليبي للاستشارات والتنمية البشرية .
16. المشاركة في حضور الندوات واللجان والمؤتمرات في مجال التخصص.
17. توفير تفاصيل عناوين الفروع والمكاتب و المراكز والشركات التابعة للصندوق و أرقام هواتفها و الخرائط الخاصة بموقعها لتسهيل الوصول إليها .
18. متابعة أعمال أقسام الشؤون الإدارية بالفروع والإشراف عليها وتوجيهها .
19. أي أعمال أخرى تكلف بها الإدارية.

وتضم الإدارة الأقسام الآتية:

أولاً : قسم الشؤون الإدارية (ويختص بالآتي)

1. القيام بالأعمال المتعلقة بالبريد الصادر و الوارد و تنظيمه وحفظ نسخة الكترونية منه ، واتباع الطرق الحديثة لتداول البريد وأرشفة المراسلات والمستندات لسهولة الرجوع إليها .
2. الإشراف على إنهاء كافة المطبوعات المتعلقة بالصندوق بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
3. تعميم القرارات و تعليمات العمل الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة و المدير العام.
4. تنظيم أعمال الطباعة والتصوير .
5. أرشفة القرارات والرسائل التي تخص الإدارية وفق الطرق والأساليب الحديثة.



ويتبع هذا القسم : (وحدة المحفوظات والأرشفة)

وتحتضر بالآتي :

1. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالبريد الصادر والوارد وتنظيمه وحفظ نسخة الكترونية منه ، واتباع الطرق الحديثة لتداول البريد وأرشفة المراسلات والمستندات لسهولة الرجوع إليها .
2. تعميم كافة القرارات و تعليمات العمل الصادرة عن رئيس مجلس الإدارة و المدير العام.
3. أرشفة كافة القرارات والرسائل التي تخص الإدارة وفق الطرق والأساليب الحديثة.

ثانياً / قسم شؤون العاملين

ويختصر بالآتي :-

1. إعداد مشروعات الملاكات الوظيفية الخاصة بالعاملين بالصندوق وفروعه والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من الجهة المختصة بذلك .
2. فتح ملفات شخصية لجميع العاملين بإدارات الصندوق مع استيفاء كافة مسوغات التعيين.
3. الإشراف على أرشفة كافة الملفات الخاصة بالعاملين الكترونياً والتأكد على استيفاء كافة البيانات بمنظومة شؤون العاملين.
4. الإشراف على الإجراءات الإدارية المتعلقة بالعاملين كـ (التعيين والنقل والندب والإعارة) وغيرها من الأعمال التي تتعلق بالوظيفة العامة .
5. تنظيم كافة ما يتعلق بمنح الإجازات بأنواعها (سنوية - طارئة - مرضية - خاصة).
6. تسجيل العاملين بإدارات الصندوق بنظام الضمان الاجتماعي ، ومتابعة منحهم بطاقة التسجيل الضماني .
7. إعداد قوائم بأسماء الموظفين المرشحين للترقية ، وإحالتها للإدارة القانونية لإعداد مشاريع قرارات بترقيتهم .
8. متابعة كافة ما يتعلق بإحالات الموظفين على التقاعد بكافة أوجه انتهاء الخدمة .
9. المتابعة والإشراف على الحضور والانصراف ، واتخاذ كافة ما يلزم من إجراءات بالخصوص .
10. إعداد متطلبات مسوغات قرارات ضم الخدمة ، ووقف الاستقطاع الضماني للموظفين ، وإحالاتها للإدارات المختصة .
11. متابعة كافة ما يتعلق بالموظفين بعقود عمل من تجديد العقود و انهائها .
12. أي أعمال متعلقة بالوظيفة العامة .



١٢
٣

ويتبع هذا القسم الوحدات الآتية :

-1 وحدة شؤون الوظيفة العامة

وتختص بالآتي :

1. فتح ملفات شخصية لكافة العاملين بالصندوق، واستيفاء جميع مسوغات التعيين.
2. العمل على أرشفة كافة ملفات الموظفين إلكترونياً ، والحرص على استيفاء كافة بياناتها.
3. الالشراف على الإجراءات المتعلقة بالوظيفة العامة (تعيين - نقل - ندب - إعارة).
4. متابعة تسجيل كافة العاملين بنظام الضمان الاجتماعي ، وإصدار بطاقات ضمانية لهم.
5. إعداد قوائم الموظفين المرشحين للترقية ، وإحالتها للإدارة القانونية لإعداد مشاريع قرارات بها.
6. إنهاء الإجراءات المتعلقة بتسوية أوضاع الموظفين المتقدمين بطلبات تسوية الوضع الوظيفي .
7. متابعة حركة الزيادات السنوية للموظفين المصنفين وفق تواريخ استحقاقها .
8. إنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بتقارير الكفاءة السنوية للموظفين .
9. متابعة سجلات الحضور والانصراف سواء في الفترة الصباحية أو ما بعد الدوام .
10. أي أعمال أخرى متعلقة بالوظيفة العامة .

-2 وحدة الموظفين بعقود

وتختص بالآتي :

- 1- استلام كافة ملفات الموظفين بعقود سواء (سنوية - مؤقتة - متعاونين - تدريبية) والعمل على استكمال الإجراءات المتعلقة بها .
- 2- متابعة العقود من حيث انتهاء سريانها ، وتجديدها في الموعد المحدد وفق نصوص قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة (2010) ولاحته التنفيذية .
- 3- متابعة كافة ما يتعلق بتسوية الوضع الوظيفي للموظفين بعقود ، وعرضها على لجنة شؤون العاملين لإبداء الرأي .
- 4- التحقق من صحة الإجراءات القانونية المتخذة عند إنهاء العقود لأي سبب وفق نصوص قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة (2010) ولاحته التنفيذية .
- 5- متابعة منح العلاوة الشهرية للموظفين بعقود وفق المواعيد المحددة بالعقد .



١٠٤

ثالثاً : قسم الخدمات

ويختص بالآتي :

1. الإشراف على كافة مقرات و مرافق الصندوق سواء الإدارية أو السكنية أو الخدمية وذلك بتوفير كافة الخدمات الالزمة لهذه المقرات (كهرباء - مياه - صرف صحي - اتصالات - نظافة - سفرجة - وغيرها) و متابعة الجهات المختصة بذلك .
2. تنفيذ أعمال الصيانة البسيطة لمقرات الصندوق وكذلك الصيانة البسيطة للأجهزة والمعدات والاثاث، وإبلاغ جهات الاختصاص بالصيانة التي تتطلب التعاقد عن طريق إدارة المشروعات .
3. فتح ملفات لجميع مقرات الإدارة العامة تحتوي على بيانات شاملة عن تلك المقرات (طريقة الانتفاع - كهرباء - مياه - هاتف - حركة الصيانة... الخ).
4. الإشراف على حركة وسائل النقل الخاصة بالصندوق و توفير مستلزماتها و الإشراف على صيانتها ، والإبلاغ عن فقدانها ، وتلفها ، والإشراف على تحريرها .
5. فتح ملفات لكافة وسائل النقل التابعة للإدارة العامة لإعداد قاعدة بيانات ، والعمل على أرشفتها وتنظيمها إلكترونيا .

ويتبع هذا القسم الوحدات الآتية :

1- وحدة الحركة ، وتحتني بالآتي :

1. الإشراف على حركة وسائل النقل الخاصة بالصندوق ، و توفير مستلزماتها والإشراف على صيانتها ، والإبلاغ عن فقدانها ، وتلفها ، والإشراف على تحريرها .
2. فتح ملفات لكافة وسائل النقل التابعة للإدارة العامة لإعداد قاعدة بيانات والعمل على أرشفتها وتنظيمها إلكترونيا .

2- وحدة شؤون الخدمات ، وتحتني بالآتي :

1. فتح ملفات لكافة المقرات التابعة للإدارة لإعداد قاعدة بيانات، و متابعتها بحيث تشمل (الكهرباء - الهاتف - المياه - حركة الصيانة).
2. تنفيذ الصيانة البسيطة للمقرات ، وكذلك المعدات ، والاثاث ، وكافة الأعطال اليومية.
3. متابعة ما يتعلق بمقرات الصندوق مع الجهات المعنية من (الكهرباء - مياه - هواتف) وغيرها .
4. متابعة أعمال الشركات المتعاقد معها لأعمال النظافة والسفرجة .
5. إعداد قاعدة بيانات دقيقة للمقرات .



5
الدرا

رابعاً : قسم العلاقات

ويختص بالآتي :

1. استقبال وفود وضيوف الصندوق ومرافقهم ومساعدتهم في مهمة تسهيل أتمام الإجراءات المتعلقة بالجوازات والجمارك والإقامة وحجز تذاكر السفر وأماكن المبيت.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة لسفر العاملين المكلفين بمهام رسمية في الداخل والخارج من حجز تذاكر سفر وتوفير الإقامة اللاحقة.
3. العمل على إعداد البرامج اللازمة للنشاط الاجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين بالصندوق ومتابعة تنفيذها.
4. التنسيق فيما يخص التجهيز والشراف على الندوات والاجتماعات التي تقوم إدارة الصندوق بالدعوة لها أو اجتماعات الإدارات مع الأقسام المناظرة أو أي اجتماعات أو ملقيات أو ندوات أخرى.
5. العمل على إعداد قاعدة بيانات لكافة الحجوزات والتي قامت بها الإدارة العامة وفق الأساليب العلمية الحديثة.

ويتبع هذا القسم الوحدات الآتية :

1 - وحدة الضيافة والتشريفات ، وتحتني بالآتي :

1. استقبال وتوديع الضيوف ومرافقهم طيلة فترة الزيارة.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة لسفر الموظفين المكلفين بمهام رسمية في الداخل والخارج من حجز تذاكر سفر وتوفير الإقامة اللاحقة.
3. حجز القاعات لإقامة الاجتماعات والندوات واللقاءات والشراف عليها.

2 - وحدة العلاقات العامة ، وتحتني بالآتي :

1. إتمام الإجراءات المتعلقة بضيوف الصندوق مع الجهات المختصة.
2. استخراج تأشيرات السفر اللازمة للموظفين المكلفين بمهام رسمية خارج ليبيا.
3. الاتصال بالجهات العامة لإنجاز الأعمال الإدارية المتعلقة بالصندوق.
4. أي مهام أخرى متعلقة بالعلاقات العامة يتم التكليف بها من قبل مدير الإدارة.



خامساً : قسم المتابعة والتطوير

ويختص بالاتي :

1. الالشراف على تفعيل رؤية ، ورسالة ، وأهداف إدارة الشؤون الإدارية والخدمات ، والالتزام بها ، والالشراف على وضع الآلية التي تكفل تحقيقها في الزمن المحدد .
2. اتباع الطرق العلمية الحديثة المعتمدة لضمان جودة أداء الإدارة من خلال تنفيذ عمليات التقويم المؤسسي ، وتقويم العاملين ، والسعى للوصول إلى أفضل الممارسات في إطار رؤية و رسالة وأهداف الإدارة ، ويتم ذلك بالتنسيق مع إدارة الجودة وتقويم الأداء .
3. إجراء المسح الشامل لاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة العامة ، وذلك بالتنسيق مع الإدارات و المكاتب بالإدارة العامة ضمن المنهجية القياسية المتبعة من قبل المركز الليبي لاستشارات و التنمية البشرية .
4. التنسيق للاجتماعات واثبات محاضرها .
5. أي أعمال أخرى تسند للقسم .

ويتبع هذا القسم الوحدات الآتية :

أ. وحدة المتابعة ، وتحتني بالاتي :

1. متابعة الأقسام التابعة لإدارة الشؤون الإدارية والخدمات، والتاكيد على انجاز مهامها المنصوص عليها ، واتمام الإجراءات ، و المهام المكلفين بها من قبل السيد مدير الإدارة وفق طرق علمية حديثة.
2. أي أعمال أخرى تسند للوحدة .

ب. وحدة التدريب والتطوير ، وتحتني بالاتي :

1. إعداد قوائم ترشيح الموظفين للتدريب من الإدارات والمكاتب المختلفة .
2. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية المعتمدة من رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي ، و كذلك الالشراف جودة تنفيذها .



7

أقسام الشؤون الإدارية بالفروع وتحتقر بالآتي:

وتحتقر بالآتي:

1. القيام بأعمال الشؤون الإدارية والوظيفية للموظفين والعاملين بالفرع والمكاتب والوحدات التابعة له من حيث متابعة إجراءات التعيين والترقيات والعلاوات والإجازات والاحالة على التقاعد والحضور والانصراف وغيرها من الأمور ذات العلاقة بشؤون الوظيفة العامة.
2. القيام بأعمال الطباعة والتصوير والنسخ.
3. تنظيم إجراءات البريد الصادر والوارد والأرشفة الالكترونية لكافة القرارات الإدارية الخاصة بالعمل الإداري.
4. فتح ملفات شخصية لجميع العاملين بالفرع مع استيفاء كافة مسوغات التعيين.
5. الإشراف على أرشفة كافة الملفات الخاصة بالعاملين الكترونياً والتأكد على استيفاء كافة البيانات بمنظومة شؤون العاملين.
6. تسجيل العاملين بإدارات الصندوق الضمان الاجتماعي ومتابعة منحهم بطاقة التسجيل الضماني.
7. إعداد متطلبات مسوغات فرارات ضم الخدمة للموظفين وإحالتها للأقسام المختصة.
8. تحديد احتياجات الفرع من (أثاث - معدات - تجهيزات - سيارات) والإشراف على تسليمها ومتابعة إجراءات تحريرها واتلافها عند الضرورة بالتنسيق مع الإدارة العامة.
9. تحديد احتياجات الفرع من (قرطاسية - هاتف - ومستلزمات العمل الأخرى).
10. القيام بأعمال الخدمات العامة وتشمل حركة السيارات والسفرجة والنظافة والصيانة البسيطة التي تحتاجها المباني الإدارية والاجهزه والمعدات التابعة للفرع.
11. استقبال ضيوف الفرع ومرافقهم وتسهيل الإجراءات المتعلقة بالتنقل والمبيت.
12. اتخاذ الإجراءات اللازمة لسفر العاملين المكلفين بمهام رسمية من حجز تذاكر سفر وتوفير الاقامة اللاائقه.
13. العمل على إعداد البرامج اللازمة للنهضه الاجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين بالصندوق ومتابعة تنفيذها.



ويتبع هذا القسم الوحدات الآتية:

1 - وحدة شؤون العاملين :

1. القيام بأعمال الشؤون الإدارية والوظيفة العامة للموظفين ، والعاملين بالفرع والمكاتب ، والوحدات التابعة له من حيث متابعة إجراءات الوظيفة العامة كـ (التعيين ، والترقيات والعلاوات ، والإجازات ، والاحالة على التقاعد ، والحضور والانصراف ، وغيرها من الأمور ذات العلاقة بشؤون الوظيفة العامة).
2. تسجيل العاملين بإدارات الصندوق الضمان الاجتماعي ، ومتابعة منهم بطاقة التسجيل الضمانية.
3. إعداد متطلبات مسوغات قرارات ضم الخدمة ، ووقف الاستقطاع الضمانى للموظفين ، وإحالتها للأقسام المختصة.
4. فتح ملفات شخصية لجميع العاملين بالفرع مع استيفاء كافة مسوغات التعيين.

2 - وحدة الخدمات والعلاقات :

1. تحديد احتياجات الفرع من (أثاث - معدات - تجهيزات - سيارات) والإشراف على تسليمها ، ومتابعة إجراءات تحريرها ، واتلافها عند الضرورة بالتنسيق مع الإدارة العامة .
2. تحديد احتياجات الفرع من (قرطاسية - هاتف - مستلزمات العمل الأخرى).
3. القيام بأعمال الخدمات العامة ، وتشمل حركة السيارات ، والبدالة ، والنظافة والصيانة البسيطة التي تحتاجها المباني الإدارية ، والأجهزة ، والمعدات التابعة للفرع.
4. استقبال ضيوف الفرع ومرافقهم وتسييل الإجراءات المتعلقة بالمبيت .
5. اتخاذ إجراءات الازمة لسفر العاملين المكلفين بمهام رسمية من حجز تذاكر سفر وتوفير الإقامة اللائقة .
6. العمل على إعداد البرامج الازمة للنشاط الاجتماعي والتلفيقي والترفيهي للعاملين بالصندوق ومتابعة تنفيذها .

3 - وحدة المحفوظات والأرشفة :

1. القيام بأعمال الطباعة ، والتصوير ، والنسخ .
2. تنظيم إجراءات البريد الصادر والوارد ، والأرشفة الإلكترونية لكافة القرارات الإدارية الخاصة بالعمل الإداري .
3. الإشراف على أرشفة كافة الملفات الخاصة بالعاملين الكترونياً ، والتأكد على استيفاء كافة البيانات بمخطوطة شؤون العاملين .
4. القيام بأعمال الطباعة ، والتصوير ، والنسخ .

