



التعليمات التنظيمية لمشاريع مسح ومتابعة الحالات المنتفعة من صندوق المعونة الوطنية لسنة 2018

صادرة بموجب أحكام المادة (8/ز) من قانون صندوق المعونة الوطنية رقم (36) لسنة 1986

تعليمات *national aid fund*

المادة 1: تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنظيمية لمشاريع مسح ومتابعة الحالات المنتفعة من صندوق المعونة الوطنية لسنة 2018) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2018/1/1.

المادة 2: تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الصندوق : صندوق المعونة الوطنية.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الصندوق.

المدير العام: مدير عام الصندوق رئيس اللجنة الاشرافية لمشاريع المسح والمتابعة في الصندوق.

اللجنة : اللجنة الإشرافية على المشروع والمشكلة وفقاً لهذه التعليمات.

المشروع: مجموعة الأنشطة والإجراءات التي تهدف الى تنفيذ الأعمال الخاصة بعمليات المتابعة والفحص والتحقق والتقييم للأوضاع والمتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والصحية والتعليمية للمحتاجين و المنتفعين من خدمات الصندوق.

العام : المدة التي تبدأ من الأول من كانون ثاني من كل سنة وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون الأول من السنة ذاتها.

المادة 3: تتمثل أهداف مشاريع مسح ومتابعة الحالات المنتفعة بما يلي:

أ. رصد المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية التي تطرأ على أحوال المنتفعين من الصندوق والتحقق من

مدى استمرارية استحقاقهم للمعونات المالية المتكررة والمؤقتة المخصصة لهم.

ب. دراسة وقياس اثر السياسات و النشاطات التي يتبعها و يقوم بها الصندوق على متلقي الخدمة.

ج. تحديد القادرين على العمل والتدريب من اسر المنتفعين .

د. السعي للوصول الى الحالات الفقيرة التي تحتاج الى العون والمساعدة.

المادة 4:

أ. يشكل الرئيس لجنة اشرافية برئاسة المدير العام واربعة من كبار موظفي الصندوق تقوم بالاشراف

على اعمال المشروع وإدارته في جميع مراحلها.

- ب. يسمي المدير العام من بين موظفي الصندوق امين سر للجنة يكون مسؤولاً عن اعداد جدول اعمال اللجنة وتدوين محاضر اجتماعاتها وقراراتها ومراسلاتها وحفظ القيود والملفات الخاصة بها .
- ج. تكون جميع اجتماعات اللجنة خارج أوقات الدوام الرسمي.

المادة 5: تكون مهام ومسؤوليات اللجنة على النحو التالي:

- أ. الإشراف الكامل على سير العمل بالمشروع .
- ب. تحديد فئات وشرائح المنتفعين الواجب متابعتها من خلال المشروع وذلك بالتنسيق مع لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الصندوق.
- ج. اعداد الأدلة واللوائح والاجراءات والنماذج التنفيذية والتطبيقية لاعمال المشروع.
- د. تأمين احتياجات المشروع من اللوازم والعاملين من مختلف الوظائف التي يحتاجها المشروع .
- هـ. تحديد استحقاقات الموظفين والعاملين في المشروع وفقاً لهذه التعليمات .
- و. تحديد تفصيلات مهام وواجبات العاملين في المشروع
- ز. الاشراف على قاعدة بيانات المسح والتحقق من سلامة المعلومات الواردة فيها.
- ح. اعداد التقارير الدورية والنهائية عن المشروع ومراحل السير به.

المادة 6:

- أ. يبدأ العمل سنوياً في مشاريع المسح اعتباراً من الأول من شهر كانون ثاني من كل عام وللمدير العام عند الضرورة صلاحية تأجيل موعد بدء العمل في المشروع لمدة لا تزيد عن شهر واحد فقط.
- ب تكون مدة المسح متساوية في جميع وحدات الصندوق بما في ذلك الادارة العامة للصندوق.

المادة 7: تصنف الوحدات الادارية في الصندوق لغايات احتساب مستحقات موظفيها العاملين في المشروع

حسب الفئات والمبالغ القياسية المبينة إزاء كل منها وعلى النحو المبين في الجدول التالي :

رمز الفئة	الفئة / الوحدة الادارية	المبلغ القياسي الشهري / بالدينار
أ	الإدارة العامة	250
ب	المكاتب التي عدد الحالات فيها 5000 فأكثر	190
ج	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 4000 - 4999	165
د	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 3000 - 3999	145
هـ	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 2000 - 2999	125
و	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 1000 - 1999	110
ز	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 1 - 999	100

المادة 8:

تصرف للموظفين العاملين في المشروع النسب المبينة في الجدول التالي وذلك من المبلغ القياسي الشهري المبين
أزاء كل فئة من الفئات الواردة في المادة 7 من هذه التعليمات ووفقا للتفصيلات المدرجة في الجدول التالي
ولأقرب دينار:

الفئة / النسبة المستحقة						
الإدارة العامة						
أ	المهمة / الوظيفة					
%100	رئيس اللجنة الاشرافية					
%80	اعضاء اللجنة الاشرافية					
%75	مستشار (فني، معلومات) للمشروع					
%65	أمين سر اللجنة					
%60	مستشار مالي/اداري					
%60	مشرف ادخال بيانات مركزي					
%47	مفتش مشروع					
%47	مشرف قطاع مركزي مراجعة وتدقيق					
%40	مدقق مركزي					
%40	مشرف مالي مركزي					
%38	موظف بيانات ومعلومات مركزي					
%32	موظف مالي مركزي/مشروع					
%25	السائقين					
%20	الخدمات الادارية (موظف أرشيف /فني تصوير /مراسل)					
ز	و	هـ	د	ج	ب	المهمة / الوظيفة / فروع الصندوق
%100	%100	%95	%90	%90	%90	رئيس فريق المسح في المحافظة او اللواء
%65	%70	%70	%60	%60	%55	مشرف باحثين في المحافظات واللواء
%55	%55	%55	%50	%45	%48	باحث ميداني/في المحافظات والالوية
%40	%40	%40	%37	%32	%32	السائقين
%20	%22	%22	%22	%20	%20	الخدمات الادارية (موظف أرشيف /فني تصوير /مراسل)

المادة 9: عند صرف مستحقات موظفي الوحدات الإدارية (مكاتب الصندوق) في الميدان يتم الالتزام بما يلي:

- أ. تحديد معدل عدد الحالات المتوجب مسحها (شهريا) في كل مكتب وذلك بتقسيم العدد الكلي للحالات المنتفحة في كل مكتب على عدد الشهور في كامل مدة المسح .

ب. اذا (انخفض) عدد الحالات المسوحة شهريا في أي مكتب من مكاتب الصندوق عن معدل عدد الحالات المتوقع مسحها في ذلك المكتب فانه يتم تحديد نسبة الانخفاض من قبل اللجنة وحسم ما يعادل هذه النسبة من مستحقات كل موظف من موظفي ذلك المكتب عن ذلك الشهر.

ج. يتم حسم بدل أيام الاجازات التي تزيد مدتها عن عشرة (ايام عمل رسمي) بشكل متقطع او متصل في الشهر الواحد من مستحقات الموظفين المجازين في اجازات (سنوية او أمومة او مرضية او عرضية او دون راتب وعلاوات).

المادة 10: يتحمل مدير/رئيس الوحدة الإدارية المختص في الصندوق وتحت طائلة المسائلة القانونية والتأديبية مسؤولية أسماء الموظفين الذين يقوم بترشيحهم للعمل في المشروع وذلك من حيث قيامهم بممارسة المهام الفعلية لواجبات الوظيفة التي كلفوا فيها بالمشروع .

المادة 11:

تصدر قرارات تكليف الموظفين بالعمل في المشروع وصرف مستحقاتهم الشهرية وفقا لهذه التعليمات عن رئيس اللجنة الاشرافية ولا يجوز استبدال اي موظف يعمل بالمشروع بأخر الا بموافقه.

المادة 12: للرئيس عند الحاجة وبناء على تنسيب المدير العام تبويب مخصصات المشروع وذلك وفقا للاحتياجات الفعلية للمشروع .

المادة 13: تلغى تعليمات مشاريع المسح والمتابعة لسنة 2013 وتعديلاتها اعتبارا من تاريخ نفاذ هذه التعليمات.

المادة 1: تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنظيمية والمالية لمشاريع المسح والمتابعة في صندوق المعونة الوطنية لعام 2013) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2014/1/1.

المادة 2: تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الصندوق : صندوق المعونة الوطنية.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة الصندوق.

المدير العام: مدير عام الصندوق رئيس اللجنة الاشرافية لمشاريع المسح والمتابعة في الصندوق.

اللجنة : اللجنة الإشرافية على المشروع والمشكلة وفقاً لهذه التعليمات.

المشروع: مجموعة الأنشطة والإجراءات التي تهدف الى تنفيذ الأعمال الخاصة بعمليات المتابعة والفحص والتحقق والتقييم للأوضاع والمتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والصحية والتعليمية للمحتاجين و المنتفعين من خدمات الصندوق.

العام : المدة التي تبدأ من الأول من كانون ثاني من كل سنة وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون الأول من السنة ذاتها.

المادة 3: تتمثل أهداف مشاريع المسح والمتابعة بما يلي:

أ . رصد المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية التي تطرأ على أحوال المنتفعين من الصندوق والتحقق من مدى استمرارية استحقاقهم للمعونات المالية المتكررة والمؤقتة المخصصة لهم.

ب . دراسة وقياس أثر السياسات و النشاطات التي يتبعها و يقوم بها الصندوق على متلقي الخدمة.

ج . تحديد القادرين على العمل والتدريب من اسر المنتفعين .

د . السعي للوصول الى الحالات الفقيرة التي تحتاج الى العون والمساعدة .

المادة 4:

أ. يشكل الرئيس لجنة اشرافية برئاسة المدير العام واربعة من كبار موظفي الصندوق تقوم بالاشراف على اعمال المشروع وإدارته في جميع مراحلها.

ب . يسمي المدير العام من بين موظفي الصندوق امين سر للجنة يكون مسؤولاً عن اعداد جدول اعمال اللجنة وتدوين محاضر اجتماعاتها وقراراتها ومراسلاتها وحفظ القيود والملفات الخاصة بها .

ج. تكون اجتماعات اللجنة خارج أوقات الدوام الرسمي.

المادة 5: تكون مهام ومسؤوليات اللجنة على النحو التالي:

أ . الإشراف الكامل على سير العمل بالمشروع .

ب. تحديد فئات وشرائح المنتفعين الواجب متابعتها من خلال المشروع وذلك بالتنسيق مع لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الصندوق.

ج. اعداد الادلة واللوائح والاجراءات والنماذج التنفيذية والتطبيقية لاعمال المشروع.

د . تأمين احتياجات المشروع من اللوازم والعاملين من مختلف الوظائف التي يحتاجها المشروع .

- هـ. تحديد استحقاقات الموظفين والعاملين في المشروع وفقاً لهذه التعليمات .
 و..تحديد تفاصيل مهام وواجبات العاملين في المشروع .
 ز. الاشراف على قاعدة بيانات المسح والتحقق من سلامة المعلومات الواردة فيها.
 ح. إعداد التقارير الدورية والنهائية عن المشروع ومراحل السير به .

المادة 6:

- أ. يبدأ العمل سنوياً في مشاريع المسح اعتباراً من الأول من شهر كانون ثاني من كل عام ،وللمدير العام عند
 الضرورة صلاحية تأجيل موعد بدء العمل في المشروع لمدة لا تزيد عن شهر واحد فقط.
 ب. تكون مدة المسح متساوية في جميع وحدات الصندوق بما في ذلك الادارة العامة للصندوق .

المادة 7: تصنف الوحدات الادارية في الصندوق لغايات صرف مستحقات موظفيها العاملين في المشروع للفئات
 المبين رموزها وتفصيل مستحقات موظفيها وكما في الجدول التالي :

رمز الفئة	الفئة /الوحدة الادارية	الحد الأعلى للمبلغ المستحق للموظف شهريا /بالدينار
أ	الإدارة العامة	220
ب	المكاتب التي عدد الحالات فيها 5001 فأكثر	165
ج	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 4001 - 5000	143
د	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 2501 - 4000	110
هـ	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 1001 - 2500	99
و	المكاتب التي عدد الحالات فيها من 1 - 1000	88

المادة 8:

تصرف للموظفين العاملين في المشروع النسب المبينة في الجدول التالي وذلك من الحد الأعلى للمبالغ المبينة ازاء كل فئة من الفئات الواردة في المادة 7 من هذه التعليمات ووفقا للتفصيلات المدرجة في الجدول التالي ولأقرب دينار:

الفئة / النسبة						المهمة / الوظيفة في المشروع
و	هـ	د	ج	ب	أ	
						موظفي الإدارة العامة
					100%	رئيس اللجنة الاشرافية
					75%	اعضاء اللجنة الاشرافية
					60%	مستشار / أمين سر اللجنة
					46%	مشرف قطاع مركزي
					40%	مفتش مشروع
					40%	مدقق مركزي
					33%	موظف بيانات ومعلومات مركزي
					30%	موظف مالي مركزي/مشروع
100%	100%	100%	100%	100%	-	رئيس فريق المسح في المحافظة او اللواء
63%	67%	70%	65%	60%	-	مشرف باحثين في المحافظات واللواء
50%	50%	55%	50%	50%	-	باحث ميداني/في المحافظات والالوية
38%	38%	40%	32%	30%	23%	السائقين في (الإدارة العامة ومكاتب الميدان)
25%	23%	22%	19%	17%	17%	الخدمات الادارية في (الادارة العامة ومكاتب الميدان) (موظف أرشيف /في تصوير /مراسل)

المادة 9 : عند صرف مستحقات موظفي الوحدات الإدارية (مكاتب الصندوق) في الميدان يتم الالتزام بما يلي:

- تحديد معدل عدد الحالات المتوجب مسحها (شهريا) في كل مكتب وذلك بتقسيم العدد الكلي للحالات المنتفعة في كل مكتب على عدد الشهور في كامل مدة المسح .
- اذا (انخفض) عدد الحالات الممسوحة شهريا في أي مكتب من مكاتب الصندوق عن معدل عدد الحالات المتوجب مسحها في ذلك المكتب فانه يتم تحديد نسبة الانخفاض من قبل اللجنة وحسم ما يعادل هذه النسبة من مستحقات كل موظف من موظفي ذلك المكتب عن ذلك الشهر.
- يتم حسم بدل أيام الاجازات التي تزيد مدتها عن عشرة (ايام عمل رسمي) بشكل متقطع او متصل في الشهر الواحد من مستحقات الموظفين المجازين في اجازات(سنوية او أمومة او مرضية او عرضية او دون راتب وعلاوات).

المادة 10: يتحمل مدير/رئيس الوحدة الإدارية المختص في الصندوق وتحت طائلة المسائلة القانونية والتأديبية مسؤولية أسماء الموظفين الذين يقوم بترشيحهم للعمل في المشروع وذلك من حيث قيامهم بممارسة المهام الفعلية لواجبات الوظيفة التي كلفوا فيها بالمشروع .

المادة 11:

تصدر قرارات تكليف الموظفين بالعمل في المشروع وصرف مستحقاتهم الشهرية وفقا لهذه التعليمات عن رئيس اللجنة الاشرافية ولا يجوز استبدال اي موظف يعمل بالمشروع بآخر الا بموافته.

المادة 12: للرئيس عند الحاجة وبناء على تنسيب المدير العام تبويب مخصصات المشروع وذلك وفقا للاحتياجات الفعلية للمشروع .

المادة 13: تعد اللجنة في نهاية عملها تقريرا مفصلا عن مراحل العمل والنتائج النهائية والتوصيات المتعلقة بالمشروع.

المادة 14: تلغى تعليمات مشاريع المسح والمتابعة لسنة 2012 وتعديلاتها اعتبارا من تاريخ نفاذ هذه التعليمات.