

قرار
رئيس الصندوق رقم (٧٦٦) لسنة ٢٠٠٢
صادر بتاريخ ٢٠٠٢/٥/١٢

رئيس الصندوق

بعد الإطلاع على :-

- القرار الجمهورى بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ فى شأن الهيئات العامة .
القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار التأمين الإجتماعى والقوانين المعدلة له .
القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة والقوانين المعدلة له .
قرار وزير التنمية الإدارية رقم ١٨ لسنة ١٩٧٧ فى شأن إعتداد جدول وظائف الهيئة والقرارات المعدلة له .
قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ٨٧ لسنة ١٩٧٤ بشأن إختصاصات مكاتب التأمينات الإجتماعية .
قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ١٥٨٢ لسنة ١٩٨٨ بشأن إعادة تنظيم أجهزة ودواوين المناطق .
قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ١٠٤٠ لسنة ١٩٨٩ فى شأن تنظيم أجهزة رئاسة الهيئة (صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص) .
القرار الوزراى رقم ٢١ لسنة ٢٠٠٢ بإعادة تنظيم أجهزة مكتب التأمينات .
قرار الأستاذة الدكتورة وزيرة التأمينات والشئون الإجتماعية رئيس مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى رقم ٢ لسنة ٢٠٠٠ بشأن التفويض فى بعض الإختصاصات .

قرار

(مادة أولى)

تحدد إختصاصات أجهزة مكاتب التأمينات الإجتماعية وفقا لما يلى :-

• مدير المكتب ويختص بما يلى :-

- الإشراف على سير العمل بالمكتب والتنسيق بين أعمال الأجهزة بما يكفل تحقيق الأهداف الموضوعية للمكتب .
- وضع الخطط ومعدلات الأداء السنوية لأقسام المكتب المختلفة وإبلاغ المنطقة بها والإشراف على تنفيذها .
- دراسة نتائج المتابعة الشهرية مع الأقسام المختصة وإيضاح أسباب قصور التنفيذ عما هو مستهدف وإتخاذ الإجراءات التى تكفل التغلب على أسباب القصور وإبلاغ المنطقة بملاحظاته على نشاط المكتب .

- مراقبة التحصيل اليومي والشهري للتحقق من أن المكتب يحقق المستهدف المالى المطلوب تحصيله .
- مراقبة الإنجاز اليومي للعاملين فى ضوء معدلات الأداء الموضوعه .
- مباشرة السلطات المنوطة إليه والمنصوص عليها فى اللوائح المالية والإدارية الخاصة بالصندوق وكذا التعليمات الخاصة بإجراءات العمل .
- الإعتماد الإدارى لأوامر الحجز والموافقة على طلبات التسييط أو إلغاؤها فى ضوء القواعد المعمول بها .
- وضع التقارير الدورية للعاملين بالمكتب واعتمادها كرئيس مباشر وفقاً للخطط ومعدلات الأداء .
- إستقبال أصحاب الأعمال أو مندوبيهم والرد على إستفساراتهم .
- العمل على إنهاء مشاكل المتعاملين مع المكتب والرد على إستفساراتهم للوصول لتأدية خدمة تأمينية متميزة .
- القيام بكل ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

* ويتبع مدير المكتب مباشرة الأتى :-

- ١- وكيل المكتب وهو يختص بـ :
 - يباشر جميع الإختصاصات التى يباشرها مدير المكتب فى حالة غيابه بجانب إختصاصه الأسمى المنوط له (كرئيس قسم) .
 - تكون من ضمن عهدته الشخصية خاتم شعار الجمهورية الخاص بالمكتب وفى حالة غيابه يتم تسليمه لمدير المكتب وتكون المسئولية بالتضامن بينهما عن سوء إستخدام الخاتم .
 - الإشتراك مع مدير المكتب فى وضع الخطط ومعدلات الأداء .
 - القيام بكل ما يسند إليه من أعمال يرى مدير مكتب إسنادها إليه بجانب عمله الأساسى .
- ٢- قسم المراجعة (مكتب المتابعة) :-
 - مراجعة مستندية وحسابية لأذون الصرف وقيد اليومية ومرفقاتها .
 - مراجعة قيود اليومية ومستنداتها لعمليات الموارد .
 - المراجعة الفنية والحسابية لقيود اليومية والمستندات المالية الموجه للتسويات المالية .
 - التأكد من مراجعة وتسجيل الإستثمارات رقم (٢) لجميع أصحاب الأعمال المشتركين فى المكتب .
 - التأكد من تسجيل جميع إستثمارات الإشتراك س١ ، س٦ المقدمة فى مواعيدها القانونية .
 - مراجعة كشوف المعاشات الدورية بعد الصرف والتحقق من قيمة المبالغ المنصرفة وقيمة المعاشات المتردة .
 - إستلام مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات وبحثها وإجراء التسويات اللازمة وإعداد الرد بشأنها .
 - مراجعة جميع العمليات المالية بالمكتب قبل الصرف وبعد التحصيل بهدف أحكام الرقابة والمتابعة .
 - إعداد تقارير لمتابعة مختلف أقسام المكتب التنظيمية وتقييم أدائها طبقاً للخطط الموضوعه ومعدلات الإداء مع رفع التقارير لمدير المكتب مبيناً بها الإيجابيات والسلبيات .

- التأكد من أن جميع التعليمات الصادرة في جميع الأقسام لتحقيق الضبط الداخلى فى العمل .

٣- قسم التوجيه الفنى :-

- إبداء رأى والمشورة الفنية لمدير المكتب فى الموضوعات المعروضة منه أو المطلوبة لأقسام المكتب الأخرى .

- استلام القرارات الوزارية والمنشورات والتعليمات التى يصدرها الصندوق ودراستها وعقد الندوات للعاملين بالمكتب لشرح محتوياتها كل فى اختصاصه ويكون مسئولاً أمام مدير المكتب فى حالة عدم وصول التعليمات للأقسام المختلفة .

- إقتراح إستصدار تعليمات فنية لعلاج ما يعترض المكتب من معوقات .

- استلام الاستفسارات المتعلقة بالنواحى الفنية من الأقسام التنظيمية بالمكتب والرد عليها .

- دراسة تقارير المراجعة والضبط الداخلى وإستنباط مشكلات ومعوقات التطبيق ودراستها وإقتراح أسلوب العلاج وعرض المقترحات على إدارة التوجيه الفنى بالمنطقة .

٤- قسم الشئون القانونية :-

- إبداء رأى والمشورة القانونية لمدير المكتب فى كافة الموضوعات .

- تلقى عرائض الدعاوى التى ترد للمكتب مباشرة عن طريق أقلام المحضرين أو تلك التى ترد للمكتب من إدارة قضايا الحكومة وقيداً فى السجلات المعدة طبقاً لدرجات التقاضى .

- متابعة إجراءات الدعاوى التى تخص المكتب أمام القضاء والحضور أمام المحاكم لإبداء وجهة نظر الصندوق .

- الحضور أمام مكاتب الخبراء بوزارة العدل وهيئات التحكيم .

- إعداد البيانات الإحصائية الشهرية عن الدعاوى على المكتب والمرفوعة منه وما صدر من أحكام ضد الصندوق وما صدر من أحكام لصالح المكتب .

- العمل على تسجيل جميع القضايا المرفوعة عن أو ضد المكتب على الحاسب الآلى أولاً بأول .

٥- قسم التغطية التأمينية :-

- القيام بجميع إختصاصات قسم التفتيش (التفتيش الدورى - التفتيش عن الإشتراك - التفتيش الفورى لحالات التهرب) .

- متابعة تحديث سجل الحصر الجغرافى الموجود بالمكتب للقضاء على التهرب التأمينى بنوعية (الكلى والجزئى) .

- العمل على وضع جداول التفتيش الدورى على منشآت القطاع الخاص التى تقع فى دائرة إختصاص المكتب وإثبات نتائج التفتيش فى سجل الحصر الجغرافى ، وخاصة أصحاب الأعمال الذين لا يستخدمون عمالاً أو طبيعة النشاط لا تتناسب مع حجم العمالة ، مع التأكد مع جدية خروج العمال فى حالة تقديم الإستمارة رقم (٦) .

- التفتيش على حالات الإشتراكات الجديدة للتأكد من سلامة البيانات المقدمة من حيث المستندات وجدية النشاط .

- إجراء التفتيش الفوري فور ورود الشكاوى خاصة المتعلقة بعدم التأمين عن العمالة وأجورهم الحقيقية وتواريخ التحاقهم الحقيقي وفي هذه الحالة يتم التفتيش بواسطة مفتش آخر غير المسئول عن الشياخات المنوطة له .

- إجراء التحريات اللازمة على المنشآت المنتهى نشاطها أو المتوقفة أو حالات التصفية .

- القيام بتحضير محاضر الضبط لإصحاب الأعمال فى حالات عدم تقديم البيانات والإستمارات فى المواعيد المقررة طبقا للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .

- تتبع محاضر الضبط مع الأقسام الجنائية المختصة ومتابعة سداد مبالغ الغرامات المحكوم بها والوقوف على أحكام البراءة وأسبابها لتلافى الأخطاء عند تحرير المحاضر .

- تسجيل تقارير التحريات الميدانية ومحاضر الضبط وأرقام الجرح والمخالفات على الحاسب الآلى .

٦- قسم المعلومات وخدمة المواطنين :

ويتبع هذا القسم الوحدات التنظيمية الآتية :-

أ- وحدة الإشتراكات وتختص بـ :

- إستلام مستندات الإشتراك الخاص بمنشآت القطاع الخاص الواردة رفق تقارير التفتيش المقدمة من أصحاب الأعمال ومراجعتها مستنديا ومطابقة ترميز البيانات وحساب المستحقات ومراجعة مستندات الإشتراك مراجعة فنية وحسابية .

- استلام استمارات الإشتراك وإنهاء الخدمة ومرفقاتها والاستعلام عن الرقم التأمينى والتغطية ومطابقة التوقيع وترميز البيانات وحساب المتجمدات وإعداد ملف الإشتراك .

- إعداد مذكرة للتفتيش للتأكد من جدية الإنهاء فى الحالات المشكوك فيها وحساب المتجمدات وترميز البيانات .

- متابعة ورود إستمارات رقم (٢) من جميع المنشآت فى ميعادها القانونى وإبلاغ قسم التغطية التأمينية .

- مراجعة فنية لحالات الإشتراك لأول مرة مراجعة فنية وحسابية للمستجدات .

- مراجعة أعمال قسم التغطية التأمينية من خلال تقارير التحريات الميدانية المعدة بمعرفة قسم التغطية التأمينية ومطابقتها مع السجلات .

- مراجعة فنية ومستندية وحسابية لطلب تقدير الإشتراك عن مدد الأجازات والإعارات وإعداد إخطار للبنك للسداد بموجبه بالعملات الأجنبية .

- حساب فروق نهاية الخدمة والنظام الخاص مراجعة إستمارة (١٠ ج) فنيا وتأمينيا وحسابيا .

- إحالة ملفات الصرف فور طلبها من التعويضات والمعاشات إلى القسم المختص .

- مراجعة المتحصلات وتأكيدها على الحاسب الآلى .
- حفظ نموذج توقيع لكل صاحب عمل مشترك بالمكتب لمطابقة التوقيعات الواردة بإستمارة (١ ت. أ) وإستمارة ٦ ت . أ) عليه .
- ب- وحدة التسجيل الآلى وتختص بـ :
 - تسجيل إستمارة الإشتراك لبيان العمالة والأجور (إستمارة رقم (٢)) والإستعلام عن بيانات العاملين بالمنشأة ومدى مطابقتها للبيانات التى تقرر تحميلها على الحاسب وتقرير التفتيش قانونياً وتأمينياً وإبداء الرأى الفنى بشأنه .
 - تسجيل جميع الإستثمارات مع ما يسند لهم من أعمال مطلوب تسجيلها على الحاسب .
- ج- وحدة المراجعة الآلية وتختص بـ :
 - مراجعة فنية لحالات الإشتراك لأول مرة مراجعة فنية وحسابية للمستجدات .
 - مراجعة فنية وحسابية لأوعية الأجور والتأكد من إستلام المكتب لحركة الدخول والخروج والتغييرات التى طرأت على نوع المدة عن الشهر المقدم عنه حافظة الأجور والإشتراكات مع التأكد من تحميلها على الحاسب .
 - مراجعة ملف المنشأة وملفات المؤمن عليهم ومطابقة البيانات الأساسية والتأمينية المحملة على محتويات ملف المنشأة وملفات المؤمن عليهم وتحديد البيانات التى لم يسبق تحميلها سواء بيانات المؤمن عليهم أو تحديث الأجور أو تعديل نوع المدة أو المستندات وإعداد التسويات المالية لتصويب البيانات .
 - مراجعة قرارات التقسيط .
- د وحدة الاستعلام الآلى وتختص بـ :
 - تلقى شكاوى المؤمن عليهم ودراستها والإستعلام عن الرقم التأمينى للمنشأة وسجل العاملين والرصيد وحركة المعاملات المالية وطباعة البيانات المراد طباعتها .
 - تسجيل جميع الشكاوى الواردة للمكتب وإحالتها إلى الأجهزة المختصة بالمكتب .
 - عرض الشكاوى التى تتطلب بحثاً خاصاً على مدير المكتب وعلى وجه الخصوص ما يتعلق بالعاملين بالمكتب .
 - بحث ردود الشكاوى الواردة من أجهزة المكتب والتأكد من إزالة أسباب الشكوى والرد على الجهات الواردة منها .
 - تصنيف الشكاوى موضوعياً ونوعياً وتحليلها للوقوف على أسبابها والعرض على مدير المكتب للتأشير عليها بما يراه .
 - إمداد الأقسام التنظيمية الأخرى بالمكتب بكافة البيانات اللازمة والمسجلة على الحاسب الآلى .

- الرد على إستفسارات المؤمن عليهم وبحيث أى موضوعات متعلقة بإنهاء الخدمة التأمينية لهم بسهولة ويسر .

٧- قسم الوثائق وضم المدة ويختص بـ

- إتخاذ إجراءات ضم ملفات المؤمن عليهم المنتهية خدمتهم إلى مكتب التأمينات الموجودة به آخر مدة إشتراك بعد الإستعلام على الحاسب الآلى .
- أرفاق المستندات بملفاتها أولاً بأول وتعليقها على غلاف الملف .
- إنشاء أرشيف بملفات أصحاب الأعمال الذين أنهوا نشاطهم بالتصفية أو الإفلاس وفصلها عن أرشيف أصحاب الأعمال الدائمين .
- إتخاذ إجراءات إرسال الملفات والسجلات التى تنتهى مدة حفظها بالمكتب إلى غرفة الحفظ المركزية بالمنطقة .
- فى حالة خروج الملف يتم الإستعلام عنه لإرسال مدة الخدمة السابقة مع الملف إن وجدت .

٨- قسم التحصيل والتنفيذ الإدارى ويختص بـ :

- وضع خطط ومعدلات الأداء للتحصيل الميدانى الخاصة بالمكتب .
- تحصيل ميدانى لإيصالات التحصيل طبقاً لمعدلات الأداء .
- توزيع أصحاب الأعمال التابعين للمكتب على المحصلين بحيث يكون ما تم توزيعه يساوى عدد أصحاب الأعمال التابعين للمكتب .
- إيداع المتحصلات بالخزينة الرئيسية وإعداد يومية الخزينة وتسجيلها على الحاسب .
- مراجعة قرارات التقسيط .
- تقسيط المديونية .
- مباشرة دعاوى الإفلاس لأصحاب الأعمال التابعين للمكتب أمام المحاكم المختلفة وإتخاذ الإجراءات القانونية المقررة .
- استلام اخطارات الحساب الجارى ذات الرصيد المدين واستصدار أوامر حجز بالمبالغ الموضحة بها .
- تنفيذ أوامر الحجز بتحرير محاضر حجز المنقول أو حجز ما للمدين لدى الغير أو الحجز العقارى .
- تحرير محاضر عدم الاستدلال عن المدينين أو عدم وجود ممتلكات أو عدم كتابة الحجوزات وإحالتها إلى الأجهزة المختصة للتحرى عن ممتلكات المدينين .
- إحالة الاعتراضات الجدية التى يبيدها المدينين على المبالغ المحجوز بها للأجهزة المختصة لبحثها .
- إتخاذ إجراءات البيوع الإدارية طبقاً لأحكام القوانين والقرارات والتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .
- تحرير محاضر التبديد بالإشتراك مع الشئون القانونية .
- إعداد المذكرات فى الدعاوى الخاصة بعدم الإعتداد بالحجز ودعاوى القسمة وأية دعاوى أخرى متعلقة بالتنفيذ .

- ٩- قسم التعويضات والمعاشات ويختص بـ :
- إستلام طلبات الصرف بأنواعها بعد مراجعة كافة المستندات والبيانات اللازمة وتسجيلها فى سجل طلبات الصرف .
 - طلب ملف المؤمن عليه من قسم الإشتراكات .
 - مراجعة المدد والأجور من واقع الملف والبيان التاريخى المعتمد من قسم التغطية على البيانات المسجلة على الحاسب .
 - تقدير المعاش أو التعويض يدويا ومطابقته مع نتائج الحاسب الآلى .
 - إخطار الحسابات لصرف متجمد المعاش أو التعويض أو المكافأة .
 - حساب المستحقات التأمينية بأنواعها المختلفة للمؤمن عليهم فور توافر شروط الإستحقاق .
 - التنبيه مشددا بضرورة حسن معاملة الجمهور .
 - إجراء كافة التعديلات التى طرأت بعد إستحقاق المعاش للمؤمن عليه أو المستحقين على الحاسب الآلى بعد تقديم كافة المستندات الدالة على ذلك .
 - تنظيم الأرشيف الخاص بقسم المعاشات والتعويضات .

١٠- قسم الشئون المالية :

ويتبع هذا القسم الوحدات التنظيمية الآتية :-

أ- وحدة حسابات الدفع وتختص بـ :

- .. إمساك سجل الإرتباطات المالية وإستيفانها أولا بأول بهدف أحكام الرقابة على الصرف .
- إستلام قرارات الربط وتقدير المعاشات والتعويضات من قسم المراجعة .
- تسجيل التعويضات والمعاشات والمعونة المالية المنصرفة حسب أنواعها بيومية التعويضات والمعاشات .
- فى نهاية كل شهر يرسل القيد الإجمالى الشهرى لدفتر اليومية للتعويضات والمعاشات إلى السجلات المالية لقيدها فى اليومية العامة .
- إستلام قرارات ربط الإشتراكات الجديدة وقرارات تعديل الربط بالإضافة أو الخصم رفق مستنداتها من قسم المراجعة وتسجيلها بيومية إشتراكات الحسابات الجارية .
- إعداد كافة قيود اليومية وأذون الصرف الخاصة بجميع العمليات الحسابية المتعلقة بالمصروفات والإيرادات وإرسالها لوحدة السجلات المالية .
- فى نهاية كل شهر ترسل وحدة حسابات الدفع القيد الإجمالى الشهرى ليومية الإشتراكات إلى وحدة السجلات المالية لإثباته فى دفتر اليومية العامة والمساعدة بعد إستلامها .
- حفظ كافة المستندات الخاصة بالقيود شهريا .

ب- وحدة السجلات المالية وتختص بـ :

- إستلام أذون الصرف والتسويات الحسابية المختلفة من قسم المراجعة .

- تسجيل جميع العمليات المالية الخاصة بالمكتب بالسجلات والدفاتر المالية من واقع أذون الصرف

والتسويات والشيكات وذلك وفقا للنظام المحاسبى المتبع كالاتى :-

القيد والترحيل بالدفاتر التالية :-

* يومية المصروفات والإيرادات .

* أستاذ مساعد حسابات الميزانية .

* أستاذ مساعد تحليلي المصروفات والإيرادات .

اليومية العامة :-

* من واقع القيود الإجمالية الشهرية المستلمة من وحدة حسابات الدفع وكذا من يومية المصروفات

والإيرادات الممسوكة بالسجلات المالية .

الأستاذ العام من واقع قيود اليومية العامة :-

* إستخراج الشيكات بالمصروفات المختلفة التى تتم بمعرفة المكتب .

* إعداد مذكرة بحساب البنك شهريا وربيع سنوية و سنويا طبقا للتعليمات المالية المتبعة .

* إعداد المركز المالى الشهرى والربيع سنوى والسنوى طبقا للتعليمات المالية المتبعة .

* إعداد موازين المراجعة الشهرية والربيع سنوية والسنوية وكشوف المطابقة الدورية والبيانات المحاسبية

المختلفة وفقا للنظام المحاسبى المتبع .

* إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية فى التوقيتات الزمنية المحددة وفقا للتعليمات المالية بما يتمشى

مع النظام المحاسبى المتبع .

* حفظ مستندات القيد شهريا على أن يتبع فى شأن الحفظ بالسجلات المالية التعليمات رقم ١٤ لسنة ١٩٨٧ .

ج- وحدة الخزينة وتختص بـ :

- تحصيل المبالغ النقدية التى يقوم بتوريدها المحصلين وأصحاب الأعمال إلى خزينة المكتب يوميا .

- قيد المتحصلات النقدية فى يومية الخزينة فى نهاية كل يوم وتسجيلها على الحاسب الآلى .

- إستلام الشيكات التى ترد للمكتب باليد أو عن طريق البريد سدادا لمستحقات الصندوق وقيدها بيومية

الخزينة .

- إجراء الجرد الآلى للإيصالات التى تم تحصيلها (مكتبى - ميدانى) .

- إيداع المتحصلات (نقدية - شيكات) للبنك طبقا للمواعيد والنظم المحددة باللوائح المالية .

- صرف مبالغ المعونة المالية المستحقة وتعويضات البطالة أو أى مصروفات أخرى معتمدة فى الحدود

المقرر صرفها .

- أمساك سجلات السلفة المستديمة والقيد بها وإستعاضة السلفة المستديمة بصفة مستمرة طبقا للوائح المقررة .
- تسليم يومية الخزينة مرفق بها صور قسائم التحصيل والإيداع لوحدة حساب الدفع لإجراء القيود المالية اللازمة .
- ١١- قسم الشئون الإدارية وشئون العاملين ويختص بـ :
 - إستلام البريد الوارد وتسجيله بالسجلات وإحالة للأجهزة المختصة مع عرض المكاتبات الواردة من المركز الرئيسى أو المنطقة والمكاتبات الهامة على مدير المكتب .
 - إستلام البريد الوارد من أجهزة المكتب وتسجيله بالسجلات وإتخاذ إجراءات تصديره .
 - القيام بأعمال شئون العاملين .
 - الإتصال بالمنطقة فى شأن إحتياجات المكتب من الأثاث والأدوات الكتابية والمطبوعات والسجلات والنماذج والإشراف على تخزينها وتوزيعها بما يضمن إستمرار مد الأجهزة بإحتياجاتها على مدار السنة.
 - الإشراف على المظهر العامة لنظافة مبنى المكتب وأثاثه والمحافظة عليها .
 - القيام بأعمال المخازن وبيع الإستثمارات للجمهور والإعلان عن أسعارها فى الأماكن المخصصة للإستقبال .
 - أمساك سجلات العهد الشخصية بما يضمن المحافظة على ممتلكات الصندوق .
 - إستخراج إستمارة السفر لأصحاب المعاشات المتعاملين مع المكتب .
 - إتخاذ إجراءات سداد الإيجار وفواتير الإتارة والمياه وإشتراكات التليفون .
 - الإشراف على تشغيل وسائل الإنتقال الخاصة بالمكتب وكافة العمليات المرتبطة بها من تخزين وإصلاح وترخيص وجراجات .
 - إمسك بطاقة لكل عامل بالمكتب تسجل فيها الإجازات والجزاء الخاصة به مع إستيفاء كافة بياناتها .

(مادة ثانية)

يتولى السيد الأستاذ مدير المكتب إعادة تنظيم القوى الوظيفية المتاحة بالمكتب فى ضوء التقسيمات التنظيمية لمكتب التأمينات طبقا لقرار رقم ٢١ لسنة ٢٠٠٢ وطبقا للاختصاصات الواردة بهذا القرار وطبقا للمخطط ومعدلات الأداء الموضوعة بمعرفته .

(مادة ثالثة)

يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخه وعلى الأجهزة الإدارية المختصة إتخاذ إجراءات تنفيذه .

٢٠٠٢ / ٥ / ١٢

رئيس الصندوق

((وحيد محمود حماد))