الوقائع المصرية - العدد ١٣٨تابع(ب) فى ٢٨ يونيه ٢٠٢٦

وزارة التضامن الاجتماعى

قرار رقم ٥٢٢ لسنة ٢٠٢٦

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الضمان الاجتماعى

الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٥

(محدثا حتي عام ٢٠٢٦)

وزيرة التضامن الاجتماعي

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ في شأن الإحصاء والتعداد ؛

وعلى قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي الصادر بالقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٩؛

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلي الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى قانون حماية البيانات الشخصية الصادر بالقانون رقم ١٥١ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى قانون تنمية المشروعات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر الصادر بالقانون رقم ١٥٢ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى قانون الضمان الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٥ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢١ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم وزارة التضامن الاجتماعي ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٥٣٥ لسنة ٢٠٢٥ بإنشاء برنامج المنظومة المالية الاستراتيجية للتمكين الاقتصادي ؛

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الضمان الاجتماعي الصادرة بقرار وزير التضامن الاجتماعي رقم ٤٥١ لسنة ٢٠١٠ ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـــــرر :

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الضمان الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٥ المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثانية)

تلغى اللائحة التنفيذية لقانون الضمان الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٣٧

لسنة ٢٠١٠ والصادرة بقرار وزير التضامن الاجتماعي رقم ٤٥١ لسنة ٢٠١٠ ، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار في الوقائع المصرية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

تحريرًا في ٢٠٢٦/٦/٢١

وزيرة التضامن الاجتماعي

دكتورة / مايا مرسى

اللائحة التنفيذية لقانون الضمان الاجتماعي

الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٥

الباب الأول

تعريفات وأحكام عامة

(الفصل الأول)

التعريفات

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

١- **القانون** : قانون الضمان الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٥.

٢- **البحث الاجتماعي الميداني** : دراسة الأوضاع المعيشية للفرد أو الأسرة والتعرف على القدرات والاحتياجات من خلال زيارات ميدانية لاستيفاء البيانات التفصيلية وتدوينها بملف اجتماعي يخصص للفرد أو الأسرة ، وكذلك اقتراح الخدمات الملائمة لها .

٣- **النظام الإلكتروني** : مجموعة الشاشات والتطبيقات الرقمية المرتبطة بقواعد بيانات الدعم النقدي، والتي تُستخدم كواجهة تفاعلية للتواصل المباشر مع المواطنين بما يتيح إدخال البيانات وتحديثها والتواصل معهم والاستعلام بشأنها .

٤- **النموذج الإلكتروني** : استمارة رقمية تُعرض على شاشات أو أجهزة إلكترونية ، تُستخدم لإدخال بيانات المواطنين أو طلباتهم والرد عليها بطريقة مميكنة وحفظها ومراجعتها ومعالجتها بسهولة ضمن النظام الإلكتروني المعمول به .

٥- **الكوارث والنكبات** : كل ما يصيب أسرة واحدة فقط أو فرد أو مجموعة أفراد في أسرة واحدة أو أكثر من أسرة أو مجموعة أفراد من أسر مختلفة ، لأسباب

عارضة أو طارئة خارجة عن الإرادة مثل (الحرائق ، الفيضانات ، السيول ، الزلازل ، الانهيارات الجبلية أو الأرضية ، حوادث التصادم ، الغرق) ، وينتج عنها خسائر في النفس أو الممتلكات الثابتة أو المنقولة ، ولا يدخل ضمنها ما يتلف من المزروعات الحقلية نتيجة الآفات الزراعية أو التغيرات الجوية ، والأراضي المعرضة للغرق سنويًا ، والأوبئة التى تتعرض لها الطيور والحيوانات والمناحل .

(الفصل الثانى)

الأحكام العامة

مادة (٢)

في غير الأحوال المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٢٥ بشأن إثبات العجز أو الحالة الصحية؛ يثبت العجز

أو الحالة الصحية لطالب الحصول على الدعم النقدي أو المساعدات النقدية بحسب الأحوال بموجب قرار من القومسيون الطبي الواقع بدائرة المحافظة التي يقيم بها

أو أحد المستشفيات الحكومية التابعة لوزارة الصحة (عام - مركزي - قروي) ، والتي يتم تحديدها بقرار من الوزير المعني بشئون الصحة بالاتفاق مع الوزير المختص ، لطالب الحصول على الدعم النقدي أو المساعدات النقدية بحسب الأحوال التظلم من قرار الفحص الطبي أمام إدارة القومسيون الطبي العام المركزي .

مادة (٣)

يعتبر الفرد أو الأسرة في حالة فقر إذا لم يكن قادرًا على تلبية الاحتياجات الإنسانية الأساسية، ويتم تحديد درجة الفقر وفقًا للآتي :

١- خريطة الفقر والمؤشرات الدالة عليه .

٢- المعادلة الاختبارية التي تعتمدها الوزارة المختصة بالتعاون مع الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء ، بهدف قياس مستوى فقر الأسر والأفراد وتحديد درجة الاستحقاق بناءً عليها ، وتستند هذه المعادلة إلى مجموعة من مؤشرات تقييم درجة الفقر تشمل الآتي :

(أ) خصائص رب الأسرة : السن ، التعليم ، الحالة الاجتماعية ، طبيعة العمل ، طبيعة الانتظام في العمل ، قطاع النشاط الاقتصادي ، الأمراض المزمنة ، نوع ودرجة الإعاقة .

(ب) خصائص أفراد الأسرة : العلاقة برب الأسرة ، السن ، التعليم ، الحالة الاجتماعية ، طبيعة العمل ، طبيعة الانتظام في العمل ، قطاع النشاط الاقتصادي ، الأمراض المزمنة ، نوع ودرجة الإعاقة .

(ج) خصائص المسكن : موقع المسكن ، نوعه ، حالته الإنشائية (الحوائط ، الأرضيات ، الأسقف) ، طبيعة حيازته (تمليك أو إيجار) ، توفر الخدمات الأساسية والمرافق به (مياه شرب ، صرف صحي ، كهرباء ، وقود طهي ، دورة مياه ، مطبخ ، التخلص من القمامة).

(د) أصول وممتلكات الأسرة : الأجهزة الكهربائية الأساسية، الأراضي الزراعية ، رؤوس الماشية ، والمركبات (سيارة ، دراجة نارية ، تروسيكل ، جرار ، وغيرها من المركبات) .

(هـ) الدعم الذي تحصل عليه الأسرة من مصادر خارجية : الخدمات التموينية ، الدخل من عمل بالخارج، أي مساعدات نقدية أو عينية من جهات حكومية أو غير حكومية بالدولة ، أسماء المستفيدين من هذه الخدمات .

وتراعي المعادلة الاختبارية حساب وزن نسبي لكل متغير من متغيراتها، وحساب معامل إحصائي لكل وزن ، مع الأخذ في الاعتبار التباين المكاني لوقوع هذه المؤشرات بمحافظات الجمهورية المختلفة ، وتنتهي هذه العملية الإجرائية بإصدار درجة رقمية تعكس مستوى فقر الأسرة أو الفرد مقارنة بدرجة الفقر المعرفة مسبقًا على قواعد البيانات لتحديد خط الفقر القومي ، بحيث تُعد الأسرة أو الفرد الحاصل على درجات أقل من هذا الخط واقعًا تحت خط الفقر القومي ومُستحقًا للحصول على الدعم النقدي .

ويصدر بتحديد تفاصيل المعادلة الاختبارية وتحديثاتها قرار من الوزير المختص ، بناءً على مؤشرات الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .

مادة (٤)

تكون التنبيهات أو الإعلانات أو الإخطارات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول ، أو بإحدى الوسائل الآتية :

١- رسالة نصية قصيرة (SMS) على رقم الهاتف المحمول المُسجَّل باستمارة أو ملف تقديم طلب الدعم النقدي المشروط أو غير المشروط، أو رقم الهاتف المحمول المجاني الذي تسلمه الوزارة المختصة لكل مستفيد .

٢- إفادة نصية على النظام الإلكتروني الخاص بتلقي استعلامات المواطنين والرد عليها .

٣- إخطار شخصي، يتم من خلال زيارة ميدانية يقوم بها موظف رسمي تابع للجهة الإدارية.

الباب الثانى

الدعم النقدي المشروط وغير المشروط

(الفصل الأول)

الدعم النقدي المشروط (تكافل)

مادة (٥)

يكون الاستثناء من شرط نسبة الحضور أو انتظام النجاح أو إتمام الدراسة في السن المحددة وفقًا لنص المادة (٨) من القانون ، وفقًا للضوابط والإجراءات الآتية :

أولاً –الضوابط :

١- يكون الاستثناء في الظروف القهرية مثل الكوارث الطبيعية أو الأوبئة أو غيرها من الظروف التي تقررها لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة استنادًا إلى التقارير الصادرة عن الجهات الحكومية المعنية بمثل هذه الظروف القهرية .

٢- تقديم التقارير الطبية الرسمية في حالة وجود ظروف صحية خطيرة خلال العام الدراسي أو أثناء فترات الاختبارات، على أن تكون معتمدة من أحد المستشفيات الحكومية .

٣- شهادة من الإدارة التعليمية المختصة تفيد بأن الطالب كان منتظمًا في الحضور أو النجاح في فترات الدراسة السابقة لوقوع الظروف القهرية ، باستثناء الطلاب من ذوي الإعاقة .

٤- تقديم الطلب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ انتهاء كل فصل دراسى للطالب (التعليم قبل الجامعي) أو ظهور نتيجة الطالب (التعليم الجامعى) .

ثانيًا –الإجراءات :

١- تقدم الأسرة المستفيدة طلب استثناء إلى الوحدة المختصة موضحًا به الظروف القهرية ، ومرفقًا به ما يفيد توفرها .

٢- تقوم الوحدة المختصة بعمل بحث اجتماعي ميداني للأسرة المستفيدة يقدم إلى لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة خلال سبعة أيام من تاريخ استلامها الطلب .

٣- تقوم لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة بمراجعة ورفع تقرير بنتيجة البحث الاجتماعي الميداني الذي تم بمعرفة الوحدة المختصة إلى لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة خلال سبعة أيام من تاريخ الاستلام .

٤- تقوم لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة بمراجعة تقرير لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة ورفعه إلى لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة خلال سبعة أيام من تاريخ الاستلام.

٥- تعرض لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة تقريرًا كاملاً عن طلب استثناء الأسرة المستفيدة على الوزير المختص خلال سبعة أيام من تاريخ استلام تقرير لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة، لإصدار قراره في هذا الشأن وفقًا لسلطته التقديرية .

ويكون فحص الطلب والبت فيه بالقبول أو الرفض خلال ستين يومًا من تاريخ تقديم الطلب، ويعد فوات هذه المدة دون البت فيه بمثابة رفض للطلب ، ويتم إخطار الأسرة المستفيدة بهذا القرار خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ صدوره ، وذلك بأي وسيلة من وسائل الإخطار المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٦)

يجوز إعادة دراسة الحالة للأسرة بعد مرور ستة أشهر من تاريخ إيقاف الدعم النقدي المشروط بناءً على طلب يقدم من الأسرة، وفقًا للإجراءات الآتية :

١- تقدم الأسرة طلبًا إلى الوحدة المختصة لإعادة دراسة الحالة على النموذج الإلكتروني المعد لهذا الغرض أو النموذج المعد لهذا الغرض بالوحدة المختصة ، بحسب الأحوال ، مرفقًا به المستندات المؤيدة للطلب .

٢- يتولى الموظف المختص بالوحدة المختصة تسجيل الطلب في السجل المعد لهذا الغرض، ثم مراجعته والمستندات المقدمة ، والتحقق من استيفائها ، واستكمال ما قد يكون ناقصًا منها من الأسرة وفقًا للشروط المقررة .

٣- يقوم الباحث الاجتماعي بإجراء بحث اجتماعي ميداني شامل ، للتحقق من زوال أو تغير أسباب عدم الالتزام التي ترتب عليها الإيقاف، ومدى استمرار توفر باقي شروط الاستحقاق المقررة قانونًا ، مع تسجيل بيانات البحث وإرفاق صور المستندات على النظام الإلكتروني المُعد لهذا الغرض باستخدام الحاسب الآلي أو الجهاز اللوحى الذي يقوم الباحثون الاجتماعيون الميدانيون باستخدامه ، وذلك خلال مدة لا تجاوز خمسة عشر يومًا من تاريخ تقديم الطلب .

٤- تُعد الوحدة المختصة تقريرًا تفصيليًا بنتائج البحث الاجتماعي، مشفوعًا بتوصية مسببة وترفعه إلى لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة ، والتي تقوم بدراسته وفحصه ورفعه إلى لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة مشفوعًا بتوصية مسببة وترفعه إلى لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة .

٥- يتم تقييم الطلب من خلال لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة عبر النظام الإلكتروني الخاص بالفحص خلال ستين يومًا من تاريخ تقديم الطلب ، وتصدر اللجنة قرارها، على أن يكون إخطار الأسرة بنتيجة إعادة الدراسة من خلال الوحدة المختصة مع بيان أسباب القبول أو الرفض خلال هذه المدة، ويُعد عدم إصدار اللجنة قرارها بالبت في نتيجة الطلب خلال المدة المشار إليها بمثابة رفض للطلب .

مادة (٧)

تعمل الجهة الإدارية المختصة بالتنسيق مع الوزارات والجهات المعنية على إزالة أسباب عدم الالتزام بالشروط المنصوص عليها في المادة (٨) من القانون، وفقًا للضوابط والمعايير الآتية :

أولاً –الضوابط :

١- يكون التنسيق والتعامل مع حالات عدم الالتزام خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يومًا من تاريخ حدوثها ، مع المتابعة الشهرية لذلك .

٢- تنفيذ حملات توعية داخل الوحدة المختصة، وإعداد مواد إرشادية مبسطة من خلال الوزارة المختصة .

٣- استخدام وسائل الاتصال الحديثة لتعريف الأسر بالضوابط والمعايير وآثار عدم الالتزام.

٤- متابعة مدى التزام الأسر بهذه الشروط، من خلال التنسيق مع الوزارات والجهات المعنية، وتيسير استخراج الأوراق الثبوتية ، مع مراعاة أوضاع الأسر المتضررة من الكوارث والنكبات .

ثانيًا –المعايير :

١- قيام الأسرة المستفيدة بإخطار الوحدة المختصة بأسباب عدم الالتزام خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يومًا من تاريخ حدوث هذه الأسباب .

٢- التوثيق الإلكتروني لكافة الإجراءات والتدابير المتخذة على النظم الإلكترونية المعتمدة .

٣- النزول الميداني بمعرفة المختصين بالوحدة المختصة للوقوف على أسباب عدم الالتزام، مع مراعاة البعد الاجتماعي والاقتصادي للأسرة المستفيدة ، وذلك عند تقييم حالة عدم الالتزام موضوعيًا ، وبما يضمن عدم اتخاذ أي إجراء يترتب عليه حرمانها من الدعم قبل استنفاد وسائل التوعية .

(الفصل الثانى)

الدعم النقدي غير المشروط (كرامة)

مادة (٨)

للفرد المستفيد من الدعم النقدي غير المشروط (كرامة) أن يحصل على دعم الفئة الأعلى إذا اندرج تحت أكثر من فئة من الفئات المنصوص عليها بالمادة (١٠) من القانون، وذلك وفقًا للإجراءات الآتية :

١- تقديم طلب إلى لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة من خلال الوحدة المختصة على النموذج الإلكتروني المعد لهذا الغرض أو النموذج المعد لهذا الغرض بالوحدة المختصة ، بحسب الأحوال ، مرفقًا به المستندات المؤيدة للطلب .

٢- تتولى لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة بحث الطلب وإعداد توصية بشأنه ، وترفعه إلى لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة ، والتي تقوم بمراجعة الطلب والمستندات المؤيدة له ، وترفعه إلى لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة لاتخاذ قرار بشأنه .

ويكون فحص الطلب والبت فيه بالقبول أو الرفض خلال ستين يومًا من تاريخ تقديمه ، ويُعد فوات هذه المدة دون البت فيه بمثابة رفض للطلب ، ويُخطر مقدم الطلب بهذا القرار خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ صدوره بأي وسيلة من وسائل الإخطار المنصوص عليها في هذه اللائحة ، على أن يستحق المستفيد دعم الفئة الأعلى من تاريخ موافقة لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة على استحقاقه ، ولا يترتب على ذلك أي أثر رجعي قبل هذا التاريخ .

(الفصل الثالث)

الأحكام المشتركة

الفرع الأول

إجراءات وضوابط التقدم للحصول

على الدعم النقدى (تكافل وكرامة)

مادة (٩)

يكون الحصول على الدعم النقدي ، وفقًا للإجراءات الآتية :

١- تقديم طلب من الشخص أو ممثلة القانوني أو أحد أفراد أسرته من الدرجة الأولى أو الثانية إلى الوحدة المختصة التابع لها محل سكن المتقدم ، على أن يلتزم بالآتي :

(أ) إرفاق المستندات المتعلقة بالفئة المخاطب بها ، والتي تدل على إدراجه أو أي عدد من أفراد أسرته تحت هذه الفئة، وفقًا للنموذج المعد لهذا الغرض بالوحدة المختصة.

(ب) أن تكون المستندات المقدمة أصولاً أو صورًا طبق الأصل سارية وصادرة عن وحدات الجهاز الإداري بالدولة من وزارات ومصالح وأجهزة وهيئات عامة ، وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة التابعة لها ، كل فى مجال اختصاصه .

(ج) الإقرار بصحة البيانات والمستندات المقدمة وما يفيد عدم تلقيه مساعدات نقدية من أي من الجهات الحكومية المعنية أو مؤسسات المجتمع الأهلي .

(د) إرفاق ما يفيد سداد الرسم المقرر بالمادة (١١) من القانون .

٢- يكون الطلب على النموذج الإلكتروني المُعد لهذا الغرض أو النموذج المعد لهذا الغرض بالوحدة المختصة .

٣- يتولى الموظف المختص بالوحدة المختصة تسجيل الطلب في السجل المعد لهذا الغرض، ومراجعة المستندات المقدمة، والتحقق من استيفائها للشروط المقررة ، واستكمال ما قد يكون ناقصًا منها من الفرد أو الأسرة ، بحسب الأحوال ، وفقًا للشروط المقررة لذلك ، على أن يقوم بتحرير النموذج المعد لهذا الغرض وإدخال البيانات به واعتمادها إلكترونيًا .

٤- يتولى الباحث الاجتماعي المختص بالوحدة المختصة إجراء بحث اجتماعي ميداني شامل للتحقق من صحة البيانات والمستندات المقدمة، ومدى توفر شروط الاستحقاق المقررة وفقًا للقانون وهذه اللائحة ، مع تسجيل بيانات البحث على النموذج المعد لهذا الغرض ، وإرفاق صور المستندات على النظام الإلكتروني المعد لهذا الغرض باستخدام الحاسب الآلي أو الجهاز اللوحي ، وذلك خلال مدة لا تجاوز خمسة عشر يومًا من تاريخ تقديم الطلب ، وبمراعاة التحقق من صحة المستندات المقدمة من خلال قواعد البيانات المتاحة .

٥- تعد الوحدة المختصة تقريرًا تفصيليًا بنتائج البحث الاجتماعي ، لرفعه إلى لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة لإجراء المراجعة المبدئية ، ثم ترفعه إلى لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة لإتمام المراجعة النهائية .

٦- يتم تقييم الطلب من لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة من خلال النظام الإلكتروني الخاص بالفحص الذي يقوم بمراجعة بيانات ومستندات المستفيد خلال مدة لا تجاوز ستين يومًا من تاريخ تقديم الطلب، ومن ثمّ إصدار اللجنة قرارها .

٧- يُخطر مقدم الطلب بنتيجة طلبه بإحدى وسائل الإخطار المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (١٠)

يكون الجمع بين الدعم النقدي المشروط (تكافل) والدعم النقدي غير المشروط (كرامة) بعد توفر شروط الاستحقاق المقررة قانونًا ، وفقًا للضوابط الآتية :

١- أن تكون الفئات المستحقة للدعم النقدي المشروط (تكافل) ملتزمة بالشروط المشار إليها بالمادة (٨) من القانون ، وغير صادر بشأنها الخصومات المقررة وفقًا للمادة (٩) من القانون.

٢- أن يكون الدخل المعول عليه بالنسبة لمستحق الدعم النقدي غير المشروط (كرامة) بعد الجمع هو دخل غير قادر على تلبية الاحتياجات الأساسية له .

٣- أن يقتصر الجمع بين الدعم النقدي المشروط وغير المشروط على الحالات التي يكون فيها المستفيد رب أسرة مستفيد من الدعم النقدي المشروط (تكافل) ، وأن يتوفر في شأنه ، في الوقت ذاته ، الشروط المقررة لإحدى فئات الدعم النقدي غير المشروط (كرامة) .

الفرع الثاني

مراجعة قيمة الدعم النقدي

مادة (١١)

تشكل بقرار من المختص بالتنسيق مع وزير المالية لجنة لمراجعة قيمة الدعم النقدي، تتولى القيام بالآتي :

١- تبدأ اللجنة عملها في السنة السابقة على مرور ثلاث سنوات على آخر تحديد لقيمة الدعم النقدي ، ويراعى في السنة الأولى من إصدار هذه اللائحة مباشرة اللجنة لعملها .

٢- تقوم اللجنة بالتنسيق مع الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء للحصول على البيانات والمؤشرات التحليلية اللازمة لعملها.

٣- تقوم اللجنة بإعداد تقرير يوضح قيم الدعم النقدي المقترحة مدعمًا بالأسباب التي بُنيت عليها توصيتها .

٤- ترفع اللجنة أعمالها إلى الوزير المختص ليتولى بالتنسيق مع وزير المالية عرض الأمر على رئيس مجلس الوزراء لإصدار قراره في هذا الشأن .

٥- أي اختصاصات أخرى يحددها الوزير المختص .

مادة (١٢)

تلتزم اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة في مباشرة عملها بالضوابط والمعايير الآتية:

١- إجراء تحليل شامل لمؤشرات الفقر ومستويات المعيشة والإنفاق الاستهلاكي للأفراد والأسر المستفيدة الواردة في الإصدار الأخير من بحث الدخل والإنفاق الذي يُعده الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .

٢- تحليل المتغيرات الاقتصادية والاجتماعية المؤثرة على مستوى معيشة الأفراد والأسر المستفيدة .

٣- قياس أثر معدلات التضخم والتغير في أسعار السلع والخدمات الأساسية على القوة الشرائية للدعم النقدي ، مع مراعاة الفروق الجغرافية في تكلفة المعيشة بين المحافظات والمناطق المختلفة .

٤- الإطار العام للاعتمادات المالية المتاحة ومقتضيات الاستدامة المالية لموارد الدعم النقدى.

الفرع الثالث

البطاقات الذكية للدعم النقدي

مادة (١٣)

تصدر البطاقة الذكية للدعم النقدي المشروط وغير المشروط (تكافل وكرامة) للمستفيد لأول مرة مجانًا، وتكون سارية لمدة خمس سنوات .

مادة (١٤)

يكون تسليم مستفيدي الدعم النقدي المشروط (تكافل) بطاقة الدعم النقدي والرقم السري الخاص بها للمستفيد شخصيًا، ويكون التسليم للزوج والزوجة معًا في الحالات المستحقة للأسرة .

ويكون تسليم مستفيدى الدعم النقدي غير المشروط (كرامة) بطاقة الدعم النقدي والرقم السري الخاص بها للمستفيد شخصيًا أو ممثله القانوني أو أحد أفراد أسرته من الدرجة الأولى أو الثانية .

ويراعى أن تكون بطاقة الرقم القومي للمستفيد سارية، ويتم الاحتفاظ بصورة ضوئية منها .

مادة (١٥)

تكون آلية إصدار وتوزيع بطاقات الدعم النقدي على النحو الآتي :

١ - تتولى لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة اعتماد قوائم مستحقي الدعم النقدي الصادر لهم البطاقات الذكية متضمنة بيانات المستفيدين (الاسم ، الرقم القومي ، رقم البطاقة الذكية)، ويتم توقيع هذه القوائم وختمها وتوزيعها على المديريات المختصة.

٢- تتولى المديرية المختصة تسليم البطاقات الذكية والأرقام السرية الخاصة بالمستفيدين إلى الإدارات المختصة التابع لها محل إقامة كل مستفيد بموجب محاضر استلام معتمدة وموقعة ومختومة .

٣- تقوم الإدارة المختصة ، من خلال الوحدة المختصة التابع لها محل إقامة المستفيد، بإخطار المستفيد بتاريخ وساعة استلام البطاقة الذكية، ويتم تسليم البطاقة على نموذج الاستلام المعد لهذا الغرض .

٤- يتوجه المستفيد عقب استلام البطاقة الذكية من الوحدة المختصة إلى الإدارة المختصة لاستلام الرقم السري الخاص ببطاقته .

٥- يتم تسليم البطاقة الذكية والرقم السري في ظرف مُغلق يقوم المُستلم بفضه بنفسه، على أن تقوم الإدارة المختصة بتفعيل البطاقة فور تسليم المستفيد الرقم السري .

مادة (١٦)

في حالة فقد بطاقة الدعم النقدي أو تلفها يتعين على المستفيد اتخاذ الآتي :

١- الاتصال الفوري على خدمة الخط الساخن المخصص لهذا الغرض ، للإخطار بفقد أو تلف البطاقة .

٢- تحرير محضر رسمي بفقد البطاقة أو تلفها خلال مدة لا تجاوز سبعة أيام من تاريخ الفقد.

٣- إخطار الوحدة المختصة التابع لها محل إقامته بالمحضر المشار إليه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تحريره ، وموافاتها به .

٤- تقديم طلب استخراج بطاقة جديدة .

وتقوم الوحدة المختصة بالآتي :

١- وقف التعامل على البطاقة فور إخطارها .

٢- إصدار بطاقة جديدة وفق الإجراءات المنظمة لهذا الشأن ، بعد التحقق من بيانات المستفيد.

٣- خصم تكلفة استخراج البطاقة الجديدة من قيمة الدعم .

مادة (١٧)

يسري في حالة انتهاء صلاحية البطاقة وصدور البطاقة الجديدة ذات القواعد والإجراءات المنصوص عليها في شأن آلية إصدار وتوزيع بطاقات الدعم النقدي ، وذلك بعد تأكد الإدارة المختصة من استمرار شروط الاستحقاق .

الفرع الرابع

سقوط الحق في الدعم لعدم الصرف

مادة (١٨)

إذا لم يصرف المستفيد أو الأسرة المستفيدة ، بحسب الأحوال ، ما استحق من دعم نقدي في ميعاد أقصاه ستة أشهر من تاريخ استحقاقه ، سقط الحق في هذا الدعم ، ما لم يقدم عذرًا مقبولاً ، وفقًا للإجراءات الآتية :

١- يتقدم المستفيد أو من ينوب عنه قانونًا بطلب إلى الوحدة المختصة موضحًا به العذر الذي حال دون الصرف خلال المدة المشار إليها ، مشفوع بالمستندات المؤيدة لذلك (شهادة طبية، شهادة تحركات ، وغيرها من المستندات) .

٢- تقوم الوحدة المختصة بإجراء بحث اجتماعي للتحقق من صحة المبررات المقدمة ، ووجود العذر المبرر لعدم الصرف ، واستيفاء نموذج البحث المعد لهذا الغرض .

٣- تعرض نتيجة البحث الاجتماعي والمستندات على لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة لدراستها ، وإبداء الرأي بشأن قبول العذر أو رفضه .

٤- في حالة قبول العذر يتم إعادة إتاحة المبالغ المتراكمة للصرف ، أما في حالة الرفض، يُخطر المستفيد بالقرار مسببًا .

٥- يجوز للمستفيد التظلم من قرار الرفض أمام الجهة الإدارية المختصة خلال المدة المقررة قانونًا ، وذلك دون الإخلال بحقوقه الأخرى المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة .

٦- لا يترتب على سقوط الحق في المبالغ المتراكمة لعدم الصرف سقوط الحق في أصل الاستحقاق ، إلا إذا ثبت للباحث الاجتماعي أن عدم الصرف ناتج عن عدم الحاجة للدعم أو تغيير الحالة الاقتصادية للأسرة بما يخرجها عن فئات الاستحقاق .

الباب الثالث

حوكمة استحقاق الدعم النقدي

(الفصل الأول)

مراجعة الاستحقاق

مادة (١٩)

تلتزم المديرية والإدارة والوحدة المختصة، بحسب الأحوال ، بالإضافة إلى الإجراءات المنصوص عليها في المواد (٢٤) و(٢٥) و(٢٦) من القانون ، بالتحقق من صحة الاستهداف وعدم تغير وضع الأفراد والأسر المسجلة باستمارات طلب الحصول على الدعم النقدي ، وذلك عن طريق الآتي :

١- استخدام منصات تبادل البيانات المعدة من الوزارة المختصة لفحص وضع الأفراد والأسر المسجلة .

٢- الاستعانة بقواعد البيانات المعدة لهذا الغرض لدى الهيئات ذات الصلة والمتعلقة بسجلات الدخل والتأمينات والمعاشات وخدمات الشمول المالي وخدمات التمكين الاقتصادي وبرامج الإقراض وغيرها من قواعد البيانات ذات الصلة ، وذلك بالتنسيق مع تلك الهيئات ، ووفقًا للآليات الآتية :

(أ) مراجعة بيانات الأفراد والأسر بشكل دوري من خلال الربط مع قواعد البيانات المختلفة للتأكد من صحتها .

(ب) فحص الحالات التي يظهر بها اختلاف في البيانات ، وإجراء بحث ميداني للتأكد من وضعها الحقيقي .

(ج) اتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على نتائج المراجعة ، مع متابعة وتحديث البيانات بشكل مستمر .

(الفصل الثانى)

تشكيل لجان الدعم واختصاصاتها

(لجان الدعم النقدي)

مادة (٢٠)

تشكل بالوزارة المختصة لجنة تسمى "لجنة الدعم النقدي بالوزارة" ، بقرار من الوزير المختص ، برئاسة مساعد وزير التضامن الاجتماعي للحماية الاجتماعية ، وتضم في عضويتها :

١- رئيس الإدارة المركزية للحماية الاجتماعية، ويكون نائبًا لرئيس اللجنة، ويحل محله عند غيابه .

٢- مدير عام الإدارة العامة للدعم النقدي .

٣- مدير عام الإدارة العامة للدعم العيني .

٤- مدير عام الإدارة العامة للبحوث والاستحقاقات .

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها، ودعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون لهم صوت معدود في اتخاذ القرارات .

وتجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه مرة على الأقل كل شهر ، ويكون اجتماعها صحيحًا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه ، بحسب الأحوال .

مادة (٢١)

تتولى لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة الاختصاصات الآتية :

١- وضع السياسات العامة لمنظومة الدعم النقدي والعيني .

٢- اعتماد شروط الاستحقاق والمعايير الموحدة المنظمة للدعم النقدي المشروط وغير المشروط .

٣- متابعة وتقييم أداء المديريات والإدارات والوحدات المختصة في تنفيذ مهام عملها لتنفيذ إجراءات الدعم النقدي المشروط وغير المشروط .

٤- التنسيق مع الوزارات والجهات الأخرى ذات الصلة .

٥- اعتماد التقارير الشهرية ومؤشرات الأداء المرفوعة إليها من لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة .

٦- إقرار صرف دفعات استثنائية أو تنفيذ تدخلات عاجلة، بحسب مقتضيات كل حالة بعد العرض على الوزير المختص .

٧- الإشراف على لجان الدعم النقدي بالمديريات والإدارات المختصة .

مادة (٢٢)

تشكل بكل مديرية مختصة لجنة تُسمى "لجنة الدعم النقدي بالمديرية" ، بقرار من مدير المديرية ، برئاسة وكيل المديرية، وتضم في عضويتها :

١- مدير إدارة الضمان الاجتماعي بالمديرية، يكون نائبًا لرئيس اللجنة ويحل محله عند غيابه.

٢- مدير إدارة الحوكمة أو الرقابة والمتابعة بالمديرية .

٣- مدير إدارة الشئون القانونية بالمديرية .

٤- إخصائي بإدارة الضمان الاجتماعي بالمديرية .

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها ، ودعوة من تراه لحضور اجتماعاتها ، دون أن يكون لهم صوت معدود في اتخاذ القرارات .

وتجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه مرة على الأقل كل شهر ، ويكون اجتماعها صحيحًا بحضور أغلبية أعضائها ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه ، بحسب الأحوال .

مادة (٢٣)

تتولى لجنة للدعم النقدي بالمديرية المختصة مباشرة الاختصاصات الآتية :

١- تنفيذ سياسات الدعم النقدي المعمول بها ، والمُبلغ بها رسميًا من لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة .

٢- الإشراف على أعمال الإدارات والوحدات المختصة التابعة للمديرية المختصة .

٣- الإشراف والمتابعة على استلام وتوزيع بطاقات الدعم النقدي والأرقام السرية الخاصة بها ، التي تتم من خلال الإدارات والوحدات المختصة .

٤- التحقق من صحة بيانات المستفيدين ، ومطابقتها لمعايير الاستحقاق المعتمدة .

٥- اعتماد التوصيات الصادرة عن لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة .

٦- التنسيق مع الجهات الرقابية لمكافحة الفساد أو أي تجاوزات .

٧- إعداد تقارير شهرية عن أعمالها ، ترفع إلى لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة .

٨- الإشراف على لجان الدعم النقدي بالإدارات المختصة .

مادة (٢٤)

تُشكل بكل إدارة مختصة لجنة تُسمى "لجنة الدعم النقدي بالإدارة" ، بقرار من مدير المديرية المختصة ، برئاسة رئيس قسم الضمان الاجتماعي بالإدارة المختصة ، وتضم في عضويتها:

١- إخصائي إدارة الرقابة الداخلية والحوكمة ، ويكون نائبًا لرئيس اللجنة ، ويحل محله عند غيابه .

٢- باحث قانوني .

٣- إخصائي بقسم الضمان الاجتماعي .

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها ، ودعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون لهم صوت معدود في اتخاذ القرارات .

وتجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه مرة على الأقل كل شهر ، ويكون اجتماعها صحيحًا بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه، بحسب الأحوال .

مادة (٢٥)

تتولى لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة مباشرة الاختصاصات الآتية :

١- المراجعة الدورية ، والتحقق من صحة قيام الوحدات المختصة بإجراء الزيارات للأفراد والأسر المستفيدة ، والتحقق من أوضاعها الاقتصادية والاجتماعية ، ومدى استيفائهم لشروط استحقاق الدعم النقدي .

٢- إعداد التوصيات بشأن الأفراد والأسر المستفيدة وفقًا للبند السابق ، ورفعها إلى لجنة الدعم النقدي بالمديرية المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها .

٣- الإشراف والمتابعة على استلام وتوزيع بطاقات الدعم النقدي .

٤- الإشراف والمتابعة على مختلف مساعدات الدعم النقدي، بما في ذلك المساعدات الاستثنائية ، ومساعدات التصحر ، والتوطين ، والتعويضات ، وغيرها من المساعدات.

(الفصل الثالث)

تشكيل لجان التظلمات واختصاصاتها

مادة (٢٦)

تشكل بالوزارة المختصة لجنة تسمى "لجنة الوزارة لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها"، بقرار من الوزير المختص، برئاسة مساعد وزير التضامن الاجتماعي للحماية الاجتماعية ، وتضم في عضويتها :

١- رئيس الإدارة المركزية للحماية الاجتماعية، ويكون نائبًا لرئيس اللجنة، ويحل محله عند غيابه .

٢- مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة .

٣- مدير عام الإدارة العامة للدعم العيني .

٤- مدير عام الإدارة العامة للبحوث والاستحقاقات .

٥- مدير عام الإدارة العامة للشئون القانونية.

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها ، ودعوة من تراه لحضور اجتماعاتها ، دون أن يكون له صوت معدود في اتخاذ القرارات .

وتجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه مرة على الأقل كل شهر ، ويكون اجتماعها صحيحًا بحضور أغلبية أعضائها ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه ، بحسب الأحوال .

مادة (٢٧)

تتولى "لجنة الوزارة لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها" مباشرة الاختصاصات الآتية :

١- وضع السياسات المنظمة لنظر وفحص ودراسة التظلمات والشكاوى ومتابعة معالجتها والبت فيها ، وذلك على مستوى اللجنة ولجان التظلمات بالمديريات والإدارات المختصة .

٢- إجراء مراجعات شهرية لتقارير الأداء الصادرة عن لجان التظلمات بالمديريات والإدارات المختصة، وتحليل نتائجها .

٣- رفع التوصيات إلى الوزير المختص بشأن تطوير آليات فحص التظلمات، بما يحقق العدالة والشفافية .

٤- إعداد واعتماد نماذج موحدة للجنة ولجان التظلمات بالمديريات والإدارات المختصة ، لفحص التظلمات ، وتحديثها دوريًا ، وإجراءات المتابعة الميدانية .

٥- إعداد تقارير ربع سنوية ترفع إلى الوزير المختص بشأن جميع التظلمات والإجراءات المتخذة حيالها ، وذلك على مستوى اللجنة ولجان التظلمات بالمديريات والإدارات المختصة.

٦- البت في التظلمات الطارئة، ومنها ما يُحال إليها من الوزير المختص .

٧- اعتماد قرارات الفحص الواردة من لجنة المديرية لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها الصادر بشأنها قرار وقف الدعم المشروط نهائيًا، وفقًا لحكم المادة (٩) من القانون .

٨- الإشراف على لجان فحص ودراسة التظلمات والشكاوى ومتابعة معالجتها والبت فيها بالمديريات والإدارات المختصة .

مادة (٢٨)

تشكل بكل مديرية مختصة لجنة تسمى "لجنة المديرية لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها"، بقرار من مدير المديرية المختصة ، برئاسته ، وتضم في عضويتها :

١- مدير إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة ، ويكون نائبًا لرئيس اللجنة ، ويحل محله عند غيابه .

٢- مدير إدارة الضمان والإغاثة .

٣- الإخصائي المختص بإدارة الضمان .

٤- باحث قانوني .

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها، ودعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له صوت معدود في اتخاذ القرارات .

وتجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه مرة على الأقل كل شهر ، ويكون اجتماعها صحيحًا بحضور أغلبية أعضائها ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وعند تساوى الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه ، بحسب الأحوال .

مادة (٢٩)

تتولى "لجنة المديرية لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها" مباشرة الاختصاصات الآتية:

١- متابعة أعمال لجنة التظلمات بالإدارة المختصة، والتحقق من فحص التظلمات وفقًا للإجراءات المقررة .

٢- فحص القرارات الصادرة عن لجنة الإدارة المختصة لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها ، والبت في التظلمات الواردة منها ، وإجراء مراجعات تدقيقية عشوائية للتحقق من سلامة الإجراءات ودقة النتائج .

٣- إعداد تقارير شهرية تتضمن عدد التظلمات الواردة ، ونسب قبولها ، والإجراءات التصحيحية المتخذة .

٤- اقتراح التدخلات التصحيحية أو التدريبية للإدارة المختصة التي يظهر بها تكرار للأخطاء أو أوجه قصور في المعالجة .

٥- فحص تظلمات الأفراد والأسر المستفيدة من قرار لجنة الدعم النقدي بالإدارة المختصة بإيقاف الصرف وفقًا لحكم المادة (١٦) من القانون .

٦- الإشراف على لجنة التظلمات بالإدارة المختصة .

مادة (٣٠)

تشكل بكل إدارة مختصة لجنة تُسمى "لجنة الإدارة لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها"، بقرار من مدير المديرية المختصة ، برئاسة مدير الإدارة المختصة ، وتضم في عضويتها:

١- رئيس قسم الحوكمة أو الرقابة والمتابعة ، ويكون نائبًا لرئيس اللجنة ، ويحل محله عند غيابه .

٢- باحث قانوني .

٣- موظف بالإدارة المختصة ترشحه المديرية المختصة لتنسيق أعمال

متابعة التظلمات .

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها ، ودعوة من تراه لحضور اجتماعاتها ، دون أن يكون له صوت معدود في اتخاذ القرارات .

وتجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه مرة على الأقل كل شهر، ويكون اجتماعها صحيحًا بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه ، بحسب الأحوال .

مادة (٣١)

تتولى "لجنة الإدارة لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها" مباشرة الاختصاصات الآتية :

١- استلام وفحص التظلمات الواردة من المواطنين أو المستفيدين ، بحسب الأحوال ، إلكترونيًا أو مكتبيًا بعد التأكد من سداد الرسوم المقررة .

٢- مراجعة مستندات وأوراق التظلمات ، والتحقق من استيفائها لمعايير الاستحقاق .

٣- إجراء زيارات ميدانية للتحقق من الوقائع محل التظلمات ، وذلك بالتنسيق مع الوحدة المختصة .

٤- الرد على المواطنين أو المستفيدين من خلال بوابة الشكاوى الحكومية ، خلال المدد الزمنية المقررة بقرارات فحص التظلمات .

٥- رفع القرارات إلى "لجنة المديرية المختصة لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها" للاعتماد ، أو ردها مرة أخرى لإعادة الفحص .

٦- تطبيق مراجعة تدقيقية داخلية على نسبة لا تقل عن (١٠٪) من التظلمات التي تم البت النهائي فيها وحفظها ، للتحقق من الالتزام بالإجراءات والتوصيات .

٧- التنسيق مع الوحدة المختصة بشأن جمع البيانات وإجراء البحوث الميدانية للأفراد والأسر المستفيدة المتظلمة .

٨- إعداد تقارير شهرية تتضمن عدد التظلمات الواردة من الوحدة المختصة ، ونسب قبولها، والإجراءات التصحيحية المتخذة .

ويحدد الوزير المختص الاختصاصات الأخرى لهذه اللجنة وللجان المشكلة المنصوص عليها في المواد (٢١) و(٢٣) و(٢٥) و(٢٧) و(٢٩) من هذه اللائحة بما يحقق المصلحة الفضلي للمخاطبين بأحكام القانون وهذه اللائحة .

(الفصل الرابع)

آلية التظلم

مادة (٣٢)

يكون التظلم من القرارات الصادرة في شأن الدعم النقدي أمام اللجان المشكلة وفقًا لأحكام المواد السابقة ، وذلك على النحو الآتي :

١- يتقدم صاحب الشأن أو ممثله القانوني بالتظلم ، إلكترونيًا أو كتابيًا ، مرفقًا به المستندات المؤيدة له ، وما يفيد سداد الرسم المقرر للتظلم .

٢- تلتزم الوحدة أو الإدارة المختصة ، بحسب الأحوال ، ببحث التظلم وإجراء بحث اجتماعي ميداني ، إذا اقتضى الأمر ذلك ، وإعداد تقرير يتم عرضه مع التظلم على لجنة الإدارة المختصة لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها ، وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديم التظلم .

٣- تُعرض التظلمات وتقارير بحثها على لجنة المديرية المختصة لتلقي التظلمات والشكاوى والرد عليها ، لفحصها والبت فيها بالقبول أو الرفض ، وذلك خلال ستين يومًا من تاريخ تقديم الطلب ، ويعد فوات هذه المدة بمثابة رفض للطلب .

٤- يُعلن صاحب الشأن بقرار اللجنة خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره .

مادة (٣٣)

مع مراعاة حكم المادة (٣٢) من القانون ، تُحدد فئات الرسم المقررة للتظلم على النحو الآتي:

١- (١٪) من قيمة الدعم النقدي المطلوب ، وذلك في حالة التظلم من رفض طلب الحصول على الدعم .

٢- (١,٥٪) من قيمة الدعم النقدي المطلوب ، وذلك في حالة التظلم من الاستقطاع من قيمة الدعم نتيجة عدم الالتزام بأي من شروط استمرار الاستحقاق .

٣- (٢٪) من قيمة الدعم النقدي المطلوب ، وذلك في حالة التظلم من إيقاف الدعم .

(الفصل الخامس)

حالات رفض فرص العمل أو كسب العيش بغير عذر مقبول

مادة (٣٤)

تتولى الوزارة أو المديرية أو الإدارة أو الوحدة المختصة ، بحسب الأحوال ، عرض فرص العمل أو كسب العيش على الأفراد أو أرباب الأسر المستفيدة من الدعم النقدي المشروط وغير المشروط ، القادرين على العمل سواء عن طريق توفير فرص عمل لهم ، أو إقامة مشروعات ، أو إشراكهم في أنشطة التمكين الاقتصادي ، وذلك على النحو الآتي :

١- يتم إعلان المستفيد بفرصة العمل أو كسب العيش المناسبة له بإحدى وسائل الإعلان المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٢- تقيد هذه الإعلانات في سجل خاص مُعد لهذا الغرض .

٣- تعقد مقابلة شخصية مباشرة مع المستفيدين الذين تم إعلانهم ، وذلك خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ الإعلان .

٤- يُحرر محضر إلكتروني أو كتابي ، بحسب الأحوال ، يثبت به عرض فرصة العمل أو كسب العيش ، وتاريخها ، ونوعها ، ووسيلة الإعلان ، ونتيجة ذلك ، ويتم حفظه بملف المستفيد أو الأسرة المستفيدة .

وتعد المديرية أو الإدارة أو الوحدة المختصة ، بحسب الأحوال ، تقريرًا شهريًا ، يعرض على لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة ، عقب اتخاذ الإجراءات السابق الإشارة إليها بهذه المادة ، موضحًا به حالة كل مستفيد على حدة ، وما إذا تم قبول الفرصة أو رفضها ، مع بيان أسباب الرفض ، على أن تقوم لجنة الدعم النقدي بالوزارة المختصة بعرض تقرير ربع سنوي على الوزير المختص متضمن نتائج أعمالها في هذا الشأن .

مادة (٣٥)

تلتزم الوزارة المختصة بالتنسيق مع المديرية المختصة بالآتي :

١- إنشاء قاعدة بيانات محدثة للمستفيدين القادرين على العمل ، تتضمن مهاراتهم وخبراتهم ومستوياتهم التعليمية ، ونوعية الفرص الملائمة لهم ، وربطها بقاعدة بيانات فرص العمل ومشروعات التمكين الاقتصادي .

٢- تنسيق الجهود بين جهات المنظومة المالية الاستراتيجية للتمكين الاقتصادي ، في إطار تنفيذ أنشطة التشغيل والتمويل متناهي الصغر والشمول المالي ، لتيسير إتاحة الأدوات التمويلية أو غير التمويلية اللازمة لتنفيذ مشروعات التمكين الاقتصادي .

٣- تنفيذ عمليات تقييم الأثر الاجتماعي والاقتصادي لفرص العمل أو مشروعات التمكين الاقتصادي المعروضة على المستفيدين ، واستخدام نتائج التقييم في تطوير السياسات والبرامج المستقبلية .

٤- وضع آلية واضحة لتلقي شكاوى وتظلمات المستفيدين بشأن فرص العمل أو المشروعات المعروضة ، وفحصها ، والبت فيها خلال مدة زمنية محددة .

وتلتزم المديرية المختصة بالتنسيق مع الإدارة أو الوحدة المختصة بالآتي :

١- إجراء برامج تدريبية أو تأهيلية للمستفيدين ، وفقًا للخطط المعتمدة من الوزارة المختصة.

٢- التحقق من ملاءمة الفرص المتاحة لقدرات المستفيد الصحية والمهنية ، ومحل إقامته ، وخبراته السابقة ، ومستواه التعليمي ، من خلال الأبحاث الاجتماعية المعدة لهذا الغرض .

٣- تحديد طبيعة الفرصة المعروضة ، والشروط والالتزامات المترتبة عليها ، على نحو واضح ومسبق ، وإبلاغ المستفيد بها .

٤- وضع أطر محددة للتنسيق بين الجهة الإدارية المختصة والجهات المختلفة التي تقوم بتوفير التدريبات أو فرص العمل أو إقامة المشروعات .

٥- اعتماد آلية التأهيل والتمكين والتدريب التدريجي للمستفيدين وفقًا لطبيعة الفرص أو إقامة المشروعات .

٦- المتابعة الدورية لمدى التزام المستفيد الذي قبل الفرصة بمتطلبات العمل أو المشروع ، وتقييم مدى استمراريته وجدوى الفرصة المعروضة .

٧- تقديم الدعم الفني والإرشادي للمستفيدين خلال المراحل الأولى للالتحاق بالعمل أو تنفيذ المشروعات ، بما يضمن استقرارهم المهني وتحقيق الاستفادة المرجوة .

مادة (٣٦)

تعد الحالات التالية من قبيل رفض فرص العمل أو المشروعات بعذر غير مقبول بالنسبة إلى الأفراد أو أرباب الأسر المستفيدة من الدعم النقدي ، وذلك بالنسبة للقادرين منهم على العمل:

١- الامتناع عن قبول الفرصة دون إبداء سبب أو تقديم مستندات دالة على أسباب الرفض .

٢- تكرار رفض الفرصة رغم ملاءمتها وقدرة المستفيد عليها وفقًا للبحث الاجتماعي .

٣- الامتناع عن استكمال الإجراءات اللازمة للالتحاق بالعمل أو تنفيذ المشروع ، بعد إخطار المستفيد خلال المدة المحددة .

٤- عدم الانتظام في العمل أو التغيب المتكرر دون عذر مقبول بعد القبول الفعلي لفرصة العمل أو بدء تنفيذ المشروع .

٥- الانسحاب من العمل أو المشروع بعد القبول ، دون إخطار الجهة الإدارية المختصة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ الانسحاب وتقديم مبررات مقبولة لذلك .

٦- تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة بقصد تبرير رفض الفرصة أو التهرب من الالتزام بها .

(الفصل السادس)

الالتزام بالإبلاغ عن المساعدة النقدية أو العينية التي تقدم للمستفيدين

مادة (٣٧)

تلتزم الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات المجتمع الأهلي بالتبليغ بما يتوفر لديها من بيانات تتعلق بما صرفته أو تصرفه للأفراد أو الأسر من دعم نقدي أو مساعدات عينية بنهاية كل شهر ، وذلك بإرسالها على قواعد البيانات المركزية للدعم النقدي المشروط (تكافل) وغير المشروط (كرامة) الخاصة بالوزارة المختصة .

وتتولى المديرية والإدارة والوحدة المختصة ، بحسب الأحوال ، تحديث نظام المعلومات بهذه البيانات وإضافتها إلى بيانات الأفراد والأسر .

مادة (٣٨)

تلتزم الجهات المشار إليها في المادة السابقة بالإبلاغ بما لديها من بيانات متعلقة بالدعم النقدي أو المساعدات العينية التي تقدمها ، من خلال إرسالها على قواعد البيانات المركزية للدعم النقدي المشروط (تكافل) وغير المشروط (كرامة) الخاصة بالوزارة المختصة ، وفقًا للآليات والإجراءات والضوابط الآتية :

١- أن تكون هذه البيانات مترابطة مع بعضها البعض ، وفقًا للنظام الإلكتروني للوزارة المختصة .

٢- تحديد المسئول عن إرسال هذه البيانات ، وإخطار الوزارة المختصة ببياناته ، وإخطارها كذلك فور تغييره .

٣- الالتزام بالمواعيد المحددة لإرسال البيانات المشار إليها في المادة السابقة .

٤- حفظ وتسجيل البيانات في أكثر من جهاز حاسب آلي على أن تحفظ هذه البيانات بصفة مستقلة عن البرامج التطبيقية الأخرى ، بما يضمن عدم تأثرها بأي تعديلات أو تحديثات تطرأ على هذه البرامج .

ويلتزم جميع المسئولين عن إرسال وحفظ البيانات بالحفاظ على سرية البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات التي يحصلون أو يطلعون عليها أو يتصل علمهم بها بحكم عملهم ، وعدم إفشائها أو استخدامها في غير الأغراض المخصصة لها .

الباب الرابع

المساعدات الاستثنائية وتكافؤ الفرص

(الفصل الأول)

مساعدات الكوارث والنكبات العامة والفردية

مادة (٣٩)

تصرف مساعدات نقدية للأفراد والأسر في حالات الكوارث والنكبات العامة والفردية ، وذلك على النحو الآتي :

أولاً - مساعدات الوفاة :

١- في حالة وفاة رب الأسرة أو عائلها الوحيد بسبب حادث ، تصرف المساعدة للزوجة أو لأكبر أفراد الأسرة غير المتزوجين ، فإذا كان هذا الأخير لم يبلغ سن الحادية والعشرين ، تُصرف المساعدة إلى متولي رعايته ، مع إخطار نيابة شئون الأسرة المختصة بذلك .

٢- في حالة وفاة أحد أفراد الأسرة المعالين أو الأبناء غير المتزوجين بسبب حادث ، تُصرف المساعدة لأحد أفراد الأسرة (الزوج أو الأب أو الأم أو أكبر أفراد الأسرة غير المتزوجين)، فإذا كان الأخير لم يبلغ سن الحادية والعشرين ، تصرف المساعدة إلى متولي رعايته مع إخطار نيابة شئون الأسرة المختصة بذلك .

٣- تُصرف المساعدة عن كل حالة وفاة بسبب حادث لمن قام بإجراءات الدفن إذا لم يكن للمتوفي أسرة ، وفقًا لما تحدده نتائج البحث الاجتماعي .

ثانيًا - مساعدات الإصابة :

١- لكل مصاب ينقل إلى المستشفى بسبب حادث ويستمر بها أكثر من ٢٤ ساعة ، وتُصرف المساعدة للمصاب نفسه أو أحد أفراد أسرته إذا لم تكن حالته تسمح بالصرف له .

٢- لكل مصاب ينقل إلى مستشفى حكومي بسبب حادث ويستمر بها لمدة سبعة أيام أو أكثر، وتُصرف للمصاب نفسه أو أحد أفراد أسرته إذا لم تكن حالته تسمح بالصرف له ، مع خصم ما سبق صرفه من مساعدات لذات الغرض المنصوص عليه في البند السابق .

٣- لكل مصاب ينقل إلى مستشفى حكومي بسبب حادث ويستمر بها لمدة خمسة عشر يومًا أو أكثر ، وتُصرف المساعدة للمصاب نفسه أو أحد أفراد أسرته إذا لم تكن حالته تسمح

بالصرف له ، مع خصم ما سبق صرفه من مساعدات لذات الغرض المنصوص عليه في البندين السابقين .

٤- تصرف المساعدة لحالة العجز الكلي بسبب حادث ، ويصرف نسبة من المبلغ الذي سيحدد لحالات العجز الكلي لحالة العجز الجزئي بسبب حادث ، ويتم تحديد نسبة العجز الجزئي بمعرفة القومسيون الطبي ، وتُصرف المساعدة للمصاب نفسه أو أحد أفراد أسرته إذا لم تكن حالته تسمح بالصرف له ، مع خصم ما سبق صرفه من مساعدات لذات الغرض المنصوص عليه في البنود السابقة .

ثالثًا - مساعدات الإعاشة :

تُصرف مساعدة إعاشة عن كل فرد من أفراد الأسرة خلال الخمسة أيام الأولى من تاريخ حدوث النكبة أو الكارثة ، وتسلم إلى رب الأسرة أو عائلها أو أكبر أفرادها سنًا .

ويشترط للحصول على المساعدات المشار إليها تقديم المستندات التالية ، للإدارة أو الوحدة المختصة :

١- طلب الإبلاغ عن حدوث النكبة أو الكارثة أو الحادث .

٢- صورة رسمية من محضر الشرطة .

٣- صورة بطاقة الرقم القومي للمصاب أو لمقدم الطلب من المستفيدين ، وذلك في حالة الوفاة .

٤- شهادة الوفاة في حالة الوفاة أو تقرير طبي من المستشفى في حالة الإصابة .

٥- قرار القومسيون الطبي محددًا النسبة المئوية للعجز ، وذلك في حالة وجود عجز .

مادة (٤٠)

تصرف مساعدات مادية أو عينية أو كلاهما للأفراد والأسر في حالات الخسائر في الممتلكات الثابتة والمنقولة غير المؤمن عليها ، من خلال لجنة المديرية للإغاثة والأزمات المختصة المشار إليها بالمادة (٤٥) من هذه اللائحة ، بناءً على طلب يقدم من صاحب الشأن أو ممثله القانوني إلى الإدارة أو الوحدة المختصة ، مرفقًا به المستندات الآتية :

١- طلب الإبلاغ عن حدوث النكبة أو الكارثة أو الحادث .

٢- أصل محضر معاينة الشرطة .

٣- صورة بطاقة الرقم القومي لطالب المساعدة .

٤- مستند رسمي وفقًا لنوع الخسائر مثل (تقرير بيطري في حالة نفوق الماشية - بيان الحيازة الزراعية في حالة ملكية الأطيان الزراعية) .

٥- في حالة الخسائر المتعلقة بالمحال التجارية أو الأنشطة التجارية يجب إرفاق المستندات الآتية :

(أ) صورة رخصة النشاط .

(ب) صورة السجل التجاري .

(ج) صورة البطاقة الضريبية .

(د) برنت تأميني لصاحب النشاط يثبت أنه خاضع للتأمينات الاجتماعية .

مادة (٤١)

بعد إحالة طلب صرف المساعدات المادية أو العينية أو كليهما إلى لجنة المديرية للإغاثة والأزمات المختصة ، تتولى اللجنة القيام بالآتي :

١- حصر الخسائر من خلال البحث الميداني لكل حالة خلال سبعة أيام من تاريخ الإخطار عن الحادث على النموذج المعد لهذا الغرض ، على أن يكون مشتملاً على بيان خسائر الممتلكات الثابتة والمنقولة ، غير المؤمن عليها ، مع مراعاة المبادرة إلى إجراء المعاينة وعدم إزالة آثار النكبة قبل إجرائها .

٢- صرف المساعدات للأفراد والأسر المستحقة خلال ستين يومًا من تاريخ تقديم المستندات اللازمة مستوفاة .

ويصدر الوزير المختص قرارًا بتحديد ضوابط وقيمة الحدين الأدنى والأقصى لتلك المساعدات .

مادة (٤٢)

يسقط الحق في طلب صرف المساعدة عن الخسائر في النفس إذا لم يُقدم الطلب إلى الجهة الإدارية المختصة خلال تسعين يومًا من تاريخ وقوع الحادث ، ما لم يُقدم عُذرًا تقبله الجهة الإدارية المختصة .

كما يسقط الحق في طلب صرف المساعدات عن الخسائر في الممتلكات في الحالات الآتية :

١- عدم التقدم بالطلب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ وقوع الحادث ، أو عدم استيفاء المستندات المؤيدة للصرف خلال تسعين يومًا من تاريخ وقوع الحادث ، ما لم يُقدم عذرًا تقبله الجهة الإدارية المختصة .

٢- إذا كانت السيارات أو المركبات محل الضرر خاضعة لنظام التأمين ضد الحوادث .

٣- عدم التأمين على مزارع الماشية التي كان من المفترض التأمين عليها .

٤- ممارسة النشاط محل الضرر دون الحصول على التراخيص المقررة قانونًا .

مادة (٤٣)

تخضع المساعدات المنصوص عليها في هذا الفصل للضوابط الآتية :

١- عدم الجمع بين ذات المساعدة أكثر من مرة عن ذات السبب .

٢- جواز الجمع بين المساعدات المنصوص عليها في هذا الفصل والمساعدات المقدمة من الجهات الحكومية أو مؤسسات المجتمع الأهلي ، بشرط الإفصاح الكامل عنها .

٣- تسجيل جميع المساعدات المصروفة على قاعدة البيانات المركزية ، وذلك لمنع الازدواجية .

٤- عدم جواز صرف مساعدات الإغاثة لأي أسرة منكوبة إذا كان عائلها يعمل لدى جهة حكومية أو خاصة تلتزم بصرف تعويضات له عن ذات الواقعة .

٥- عدم صرف المساعدة لأي أسرة يزيد دخلها الشهري على نسبة (٣٠٪) من قيمة المساعدة المقررة .

٦- تُصرف المساعدات النقدية أو العينية أو كليهما للأفراد والأسر في حالات الكوارث والنكبات العامة أو الفردية ، سواء كانوا من المستفيدين أو غير المستفيدين من أحكام القانون.

مادة (٤٤)

يُصدر الوزير المختص قرارًا بتحديد المساعدات العينية وشروط وطرق صرفها . وكذلك تحديد الحسابات المالية المقرر صرف قيمة المساعدات النقدية والعينية منها ، وفئات الصرف والاستثناءات من الشروط والأوضاع والقواعد والإجراءات المشار إليها في شأن المساعدات النقدية أو العينية .

مادة (٤٥)

تشكل بكل مديرية مختصة لجنة تسمى "لجنة المديرية للإغاثة والأزمات" ، بقرار من مدير المديرية ، برئاسته ، وتضم في عضويتها :

١- وكيل المديرية ، ويكون نائبًا لرئيس اللجنة ، ويحل محله في حالة غيابه .

٢- مدير الإدارة المختصة .

٣- مدير إدارة الضمان .

٤- إخصائى بإدارة الضمان .

ولرئيس اللجنة أن يشكل لجان للحصر والفحص لمساعدة اللجنة في عملها .

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها ، ودعوة من تراه لحضور اجتماعاتها ، دون أن يكون لهم صوت معدود في اتخاذ القرارات .

وتجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه مرة على الأقل كل شهر ، ويكون اجتماعها صحيحًا بحضور أغلبية أعضائها ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس أو نائبه ، بحسب الأحوال .

مادة (٤٦)

تقوم "لجنة المديرية للإغاثة والأزمات" ، بالانتقال إلى مكان وقوع الحادث أو تكليف أحد أعضائها بذلك ، فور إبلاغ المحافظة المختصة أو المديرية المختصة بوقوع الحادث ، مبينًا مكان وقوعه ونوعه ، وتباشر اللجنة الاختصاصات الآتية :

١- حصر الخسائر في النفس والمصابين خلال ثلاثة أيام من تاريخ الإبلاغ عن الحادث ، من خلال محضر الشرطة الرسمي المعد لهذا الغرض .

٢- تحديد احتياجات الإعاشة للمصابين أو لأسر المتوفين .

٣- إمداد المنكوبين بما يحتاجون إليه من أغطية وملابس وغيرها بالتنسيق مع الأجهزة والهيئات المعنية ومؤسسات المجتمع الأهلي متى كانت ظروف المنكوبين تقتضي ذلك .

٤- صرف المساعدات المستحقة في حالات الوفاة أو الإصابة أو الإعاشة لكل فرد أو أسرة منكوبة بعد استيفاء النموذج المعد لهذا الغرض والمرفق بهذه اللائحة .

٥- حصر الخسائر في الأموال والممتلكات الواردة بمحضر الشرطة الرسمي لكل حالة خلال سبعة أيام من تاريخ الإخطار عن الحادث على النموذج المعد لهذا الغرض والمرفق بهذه اللائحة مشتملاً على بيان خسائر الأموال والممتلكات الثابتة والمنقولة غير المؤمن عليها .

الفصل الثانى

تدريب مستحقي الدعم ومساعدتهم على العمل أو كسب العيش

مادة (٤٧)

تتولى الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، بالتنسيق مع المنظومة المالية الاستراتيجية للتمكين الاقتصادي ، مساعدة الفئات القادرة على العمل من المستفيدين من الدعم النقدي ، من خلال تنمية مهاراتهم وإمكاناتهم الفنية والمهنية ، أو توفير مشروعات تدر دخلاً لهم ، أو إلحاقهم بعمل مناسب .

مادة (٤٨)

يتم توفير خدمات التدريب والتأهيل للمستفيدين ، وفقًا للشروط والضوابط والإجراءات والمستندات الآتية :

أولاً - الشروط والضوابط :

١- استمرار استحقاق المستفيد للدعم النقدي المشروط أو غير المشروط .

٢- أن يكون المستفيد راغبًا في اكتساب مهارات مهنية أو فنية تؤهله لسوق العمل .

٣- توافق نوع التدريب مع قدرات المتقدم واحتياجات سوق العمل .

٤- الالتزام بحضور البرنامج التدريبي واجتياز متطلباته .

٥- اجتياز المستفيد للتقييم المبدئي الذي يتم إجراؤه في هذا الشأن .

ثانيًا –الإجراءات :

١- الإعلان عن فرص التدريب والتأهيل بوسائل الإعلان المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٢- تقديم طلب من المستفيد للالتحاق بالتدريب من خلال الوحدة المختصة أو الجهات المحددة بالإعلان ، وذلك في المواعيد المقررة بالإعلان .

٣- إجراء تقييم مبدئي للمستفيد من خلال الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال .

٤- ترشح الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، المتقدم المستوفى لجميع الشروط، لجهة التدريب ، بعد استكماله جميع الإجراءات ، مع إعلانه بذلك .

ثالثًا –المستندات :

ويرفق بالطلب المستندات الآتية :

١- صورة بطاقة رقم قومي سارية .

٢- بحث اجتماعي .

٣- تقرير طبي عند الاقتضاء .

٤- إقرار بالالتزام بحضور التدريب .

وفي حال اجتياز المتدرب مدة التدريب بنجاح ، يمنح شهادة معتمدة من مركز التدريب ، تمكنه من الحصول على منحة أو قرض صغير لإقامة مشروع إنتاجي أو خدمي وفقًا لنوع التدريب الذي اجتازه ، أو مساعدته في الحصول على بعض الأدوات أو الآلات التي تمكنه من العمل ، أو الجمع بين الأمرين إذا توفرت لديه القدرة والمهارة المتطلبة للعمل ، مع استمرار صرف مساعدة الدعم النقدي للمدة المحددة وفقًا للقانون .

وفي جميع الأحوال ، يجب على الإدارة المختصة التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير فرص عمل مناسبة تتوافق مع المهارات التي اكتسبها المتدربون خلال فترة التدريب .

مادة (٤٩)

يتم توفير فرص عمل لدى الغير للمستفيدين ، وفقًا للشروط والضوابط والإجراءات الآتية :

أولاً - الشروط والضوابط :

١- استمرار استحقاق المستفيد للدعم النقدي المشروط أو غير المشروط .

٢- أن يكون المتقدم قادرًا على العمل ، وذلك وفقًا لما يثبت من خلال البحث الاجتماعي المُعد في هذا الشأن .

٣- ملاءمة المؤهل أو المهارات المهنية أو الفنية للمتقدم مع طبيعة العمل المقترح .

٤- الالتزام بقواعد العمل الصادرة لهذا العمل ، وغيرها من الشروط والضوابط المقررة حسب طبيعة كل عمل .

ثانيًا –الإجراءات :

١- الإعلان عن فرص العمل بوسائل الإعلان المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٢- قيام المستفيد بتسجيل بياناته في سجل الباحثين عن العمل من خلال الوحدة المختصة .

٣- التنسيق مع وزارة العمل أو الجهات أو البرامج المُعدة لهذا الشأن ، بحسب الأحوال ، لإلحاق المستفيد بعمل مناسب .

ثالثًا –المستندات :

ويرفق بالطلب المستندات الآتية :

١- صورة بطاقة رقم قومي سارية .

٢ - المؤهل الدراسي أو شهادة الخبرة ، إن وجدت .

٣- بحث اجتماعي .

٤- إقرار بعدم ترك العمل إلا بعد التنسيق مع الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال، على أن تعمل الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، على إزالة أي عوائق تحول دون استمرار المستفيد في العمل .

مادة (٥٠)

يتم توفير أصول إنتاجية مدرة للدخل للمستفيدين ، وفقًا للشروط والضوابط والإجراءات والمستندات الآتية :

أولاً - الشروط والضوابط :

١- استمرار استحقاق المستفيد للدعم النقدي المشروط أو غير المشروط .

٢- ثبوت قدرة المستفيد على تنفيذ المشروع وإنجاحه ، من خلال دراسة الجدوى المقدمة ، والتي تثبت مدى الاستفادة من طلب الحصول على الأصول الإنتاجية .

٣- توافق نوع المشروع المقترح ، والذي سيحصل على هذه الأصول الإنتاجية ، مع مهارات المستفيد وخبراته العملية أو استعداده العملى لإدارته ، بعد التحقق من إجادته للمهنة اللازمة لتنفيذ المشروع .

٤- توفر مقر ملائم وصالح لإقامة المشروع ، الذي سيدير من خلاله هذه الأصول الإنتاجية، ويثبت ذلك من خلال المعاينة التي يجريها الموظف المختص أو من تفوضه الجهة الإدارية المختصة .

٥- التزام المستفيد بأحكام القوانين واللوائح المنظمة حسب طبيعة كل مشروع في استخدامه هذه الأصول الإنتاجية .

وفي حال عدم توفر الخبرة اللازمة ، يلتزم المستفيد بالالتحاق ببرنامج تدريبي مناسب بأحد مراكز التدريب المتخصصة ، وفقًا لطبيعة المشروع الذي سيدير من خلاله الأصول الإنتاجية واحتياجات المستفيد .

ثانيًا –الإجراءات :

١- تقديم طلب المساعدة في الحصول على الأصول الإنتاجية إلى الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال .

٢- يتم تقديم المساعدة الفنية من الموظف المختص أو الجهة الشريكة إلى المتقدم لإعداد دراسة جدوى مبسطة للمشروع الذي سيدار من خلاله تلك الأصول .

٣- إجراء استعلام ميداني ومكتبي للتأكد من جدية المتقدم وملاءمة مكان المشروع الذي سيدير من خلاله الأصول الإنتاجية .

٤- توقيع عقد التمويل وتحديد جدول السداد ، مع المتابعة الميدانية الدورية لضمان استمرارية المشروع .

ثالثًا –المستندات :

ويرفق بالطلب المستندات الآتية :

١- صورة بطاقة رقم قومي سارية .

٢- دراسة جدوى مبسطة للمشروع .

٣- إقرار بعدم التصرف في الأصول الإنتاجية في غير الأغراض المخصصة لها إلا بعد موافقة الجهة الإدارية المختصة .

وفي حالة قيام الجهة الإدارية المختصة بتقديم هذه الأصول الإنتاجية من خلالها ، يجب تسليم مستلزماتها في شكل عيني ، سواء كانت آلات أو أدوات أو خامات ، إلى المستفيد بموجب محضر رسمي ، يُوقع عليه لجنة مشكلة لهذا الغرض ، ويصدر بتشكيلها قرار من الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، ويجب أن يتم الشراء وفقًا للقوانين واللوائح المنظمة لذلك بفواتير رسمية أو ببيان أسعار موقع عَلَيْهِ من جميع أعضاء اللجنة .

مادة (٥١)

يتم توفير خدمات القروض الإنتاجية الميسرة للمشروعات المتناهية الصغر للمستفيدين ، وفقًا للشروط والضوابط والإجراءات والمستندات الآتية :

أولاً - الشروط والضوابط :

١- استمرار استحقاق المستفيد للدعم النقدي المشروط أو غير المشروط .

٢- ثبوت قدرة المستفيد على تنفيذ المشروع وإدارته وإنجاحه من خلال دراسة الجدوى المقدمة منه ، والتي تثبت مدى الاستفادة من طلب الحصول على القرض الإنتاجي .

٣- توافق نوع المشروع المقترح ، والذي سيحصل على القرض الإنتاجي ، مع مهارات المستفيد وخبراته العملية أو استعداده العملي لإدارته ، مع جواز إقراره بإجادته للمهنة اللازمة لتنفيذ المشروع .

٤- توفر مقر ملائم وصالح لإقامة المشروع ، الذي سيديره من خلال هذا القرض ، ويثبت ذلك من خلال المعاينة التي يجريها الموظف المختص أو من تفوضه الجهة الإدارية المختصة.

٥- التزام المستفيد بأحكام القوانين واللوائح المنظمة حسب طبيعة كل مشروع .

٦- عدم الجمع بين أكثر من قرض إنتاجي ميسر من منتجات الإقراض التي تمولها أو تشرف عليها الوزارة المختصة في ذات الوقت .

٧- إلزام المستفيد بحضور الدورات التدريبية ، المالية والفنية ، التي تقررها الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، قبل استلام القرض .

٨- الالتزام بسداد القرض وفقًا للشروط الصادرة عن الجهة الإدارية المختصة .

وفي حال عدم توفر الخبرة اللازمة ، يجوز إلزام المستفيد بالالتحاق ببرنامج تدريبي مناسب بأحد مراكز التدريب المتخصصة ، وفقًا لطبيعة المشروع المراد تمويله بالقرض .

ثانيًا - الإجراءات :

١- يتقدم المستفيد بطلب للحصول على القرض إلى الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال .

٢- يجرى الموظف المختص بحثًا اجتماعيًا عن المستفيد ، وإعداد دراسة جدوى اقتصادية مبسطة للمشروع .

٣- تتولى الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، دراسة الطلب واعتماد قيمة القرض المناسب وفقًا للشروط والضوابط المقررة لذلك .

٤- يُخطر المستفيد بقرار الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، بوسائل الإخطار المنصوص عليها بهذه اللائحة .

ثالثًا –المستندات :

ويرفق بالطلب المستندات الآتية :

١- صورة من بطاقة رقم قومي سارية .

٢- نموذج طلب القرض ، والمستندات المؤيدة للضوابط والشروط المشار إليها .

٣- دراسة جدوى مبسطة للمشروع .

٤- إقرار بالالتزام بالسداد خلال الجدول الزمني المحدد .

ويتم صرف القرض بموجب محضر رسمي ، موقع عليه من لجنة مشكلة لهذا الغرض ، والتي يصدر بتشكيلها قرار من الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، مع تحديد جدول زمني للسداد يلتزم به المستفيد .

مادة (٥٢)

يتم توفير خدمات المشروعات الجماعية أو الوحدات الإنتاجية ، وفقًا للشروط والضوابط والإجراءات والمستندات الآتية :

أولاً - الشروط والضوابط :

١- استمرار استحقاق المستفيد للدعم النقدي المشروط أو غير المشروط .

٢- أن يكون المشروع الجماعي أو الوحدة الإنتاجية معتمدًا من الوزارة أو المديرية المختصة، بحسب الأحوال .

٣- ملاءمة طبيعة المشروع لقدرات المستفيد وإمكاناته واستعداده للعمل الجماعي ، وذلك وفقًا لما يثبته البحث الاجتماعي المعد في هذا الشأن .

٤ - التزام المستفيد بقواعد العمل داخل المشروع أو الوحدة الإنتاجية .

ثانيًا –الإجراءات :

١- يتقدم المستفيد بطلب للانخراط في أحد المشروعات الجماعية أو الوحدات الإنتاجية من خلال الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال .

٢- تقوم الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، بإجراء بحث اجتماعي لتقييم مدى ملاءمة المستفيد للانضمام إلى المشروع أو الوحدة الإنتاجية .

٣- التنسيق مع الجهة المشرفة على المشروع أو الوحدة الإنتاجية لتسجيل المستفيد .

٤- إخطار المستفيد بقرار الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، بوسائل الإخطار المنصوص عليها بهذه اللائحة .

ثالثًا –المستندات :

ويرفق بالطلب المستندات الآتية :

١- صورة بطاقة رقم قومي سارية .

٢- دراسة جدوى مبسطة للمشروع .

٣- إقرار بالالتزام بقواعد العمل داخل المشروع أو الوحدة الإنتاجية .

وتتولى الوزارة أو المديرية المختصة ، بحسب الأحوال ، متابعة مدى التزام المستفيد بقواعد العمل واستمراره في المشاركة بالمشروع الجماعي أو الوحدة الإنتاجية .

مادة (٥٣)

تتولى الجهة الإدارية المختصة وكافة الجهات الشريكة في تنفيذ أعمال المنظومة المالية للتمكين الاقتصادي متابعة حالات التمكين الاقتصادي دوريًا للتحقق من النقاط الأساسية الآتية:

١- مدى الاستفادة الفعلية من الخدمة .

٢- مدى استدامة النشاط أو فرصة العمل .

٣- الحاجة إلى تدخلات تصحيحية أو دعم إضافي .

ويجوز ربط قرار استمرار الاستفادة من الدعم النقدي بنتائج التقييم الميداني ، وذلك وفقًا لحكم المادة (٣٨) من القانون .

الباب الخامس

استثمار أموال صندوق "تكافل وكرامة"

مادة (٥٤)

تستثمر أموال صندوق "تكافل وكرامة" بما يكفل الحفاظ على قيمة أصوله ، وتحقيق أفضل عائد ممكن ، وتوفير السيولة اللازمة للوفاء بأغراضه ، وذلك في إطار من الضوابط القانونية والشفافية وإدارة المخاطر .

ويعتمد الوزير المختص السياسة الاستثمارية العامة لأموال الصندوق ، على أن تتضمن أهداف الاستثمار ، وأنواع الأوعية الاستثمارية المسموح بها ، ونسب توزيع الاستثمارات ، وآليات إدارة المخاطر ، وذلك مع مراعاة الآتي :

١- توجيه نسبة من أموال الصندوق إلى أدوات الدَّيْن الحكومي منخفضة المخاطر ، وعلى الأخص أذون وسندات الخزانة .

٢- تنويع المحفظة الاستثمارية بين فئات الأصول وآجالها ، بما يحدّ من مخاطر الخسارة والتقلبات السعرية ، ويتلاءم مع طبيعة أموال الصندوق .

٣- حظر الاستثمار في الأوراق المالية الصادرة عن جهات تحت التصفية أو مرهونة أو في حالة إفلاس ، وحظر المضاربة في أسواق العملات الأجنبية .

٤- حظر الاستثمار في الأسواق الدولية إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء .

٥- أن تكون كافة استثمارات الصندوق متوافقة مع معايير الحوكمة ، وأن تُحدد قواعد ومؤشرات متابعة وقياس أداء مختلف أوجه الاستثمار ومتطلبات قياس المخاطر .

٦- وضع ضوابط التعاقد مع شركات إدارة الأصول المُرخَّص لها من الهيئة العامة للرقابة المالية لإدارة المحافظ الاستثمارية للصندوق ، وتحديد إطار السياسة الاستثمارية التي تلتزم بها ، ونسبة المحفظة المُدارة إلى إجمالي أموال الصندوق .