



تعميم إداري رقم (GM / 2021/ 18) بشأن آلية إقرار العلاوة الاجتماعية وأحكام الرقابة على صرفها

مدير عام البلدية

– استناداً لتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (14) لسنة 1992 بشأن التأكيد على الجهات الحكومية بمتابعة صرف العلاوة الاجتماعية لموظفيها وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم 2/469 بتاريخ 1993/6/6 للحد من ظاهرة صرف مبالغ مالية دون وجه حق نتيجة للتغيرات التي تطرأ على حالته الاجتماعية للموظف دون التبليغ .

– وحيث أن الموظف ملتزم وفقاً لأحكام المادة (6) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1 / 1979) بأن يقدم بياناً بحالة الاجتماعية وفقاً للنموذج الذي يعده ديوان الخدمة المدنية وعليه أن يبلغ الجهة التابع لها بكل تغيير يطرأ عليها والمادة (7) منه تنص على الجزاء المترتب على تقديم بيانات غير صحيحة أو كاذبة أو تخلف عن الإبلاغ بما يطرأ على حالته الاجتماعية بقصد الحصول على علاوة اجتماعية تزيد عما يستحقه وهو ما يعرض نفسه لما قد يرد في هذا الشأن بقانون الجزاء من عقوبات وذلك فضلاً عن مساءلته تأديبياً واسترداد ما صرف له بدون وجه حق .

– وبناء على ما تم عرضه من السيد / نائب المدير العام لشئون قطاع المالية والإدارية.

– وعملاً بما جاء بالتعميم رقم (2) لسنة 1986 بشأن كيفية أحكام الرقابة على صرف العلاوة الاجتماعية.

لذا نوجه عناية كافة العاملين بالبلدية بضرورة الالتزام بالآلية التالية :

أولاً: على جميع موظفي بلدية الكويت الخاضعين لأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية 1979/1 بشأن منح العلاوة الاجتماعية - استيفاء النموذج المرفق لبيان الحالة الاجتماعية كل (6 أشهر) وتسليمه للوحدات الإدارية في كل جهة المشار إليها في البند ثانياً .





تعميم إداري رقم (GM / 2021/ 18) بشأن آلية إقرار العلاوة الاجتماعية وأحكام الرقابة على صرفها

ثانياً: تلتزم الوحدات الإدارية (رئيس مكتب رئيس القطاع / رئيس مكتب مدير الفرع / رئيس قسم الدعم المالي والإداري وأقسام السكرتارية) باستقبال وتجميع إقرارات الحالة الاجتماعية للموظفين العاملين في الوحدات الإدارية التابعة لهم.

كما تقوم بإعداد كشوف مجمعة للموظفين (الاسم / الرقم المدني) للذين تقدموا بالإقرار والذين لم يتقدموا به ويتم اعتماد تلك الكشوف من قبلهم وترسل إلى إدارة شئون الموظفين مع متابعة وإشراف المسئول الأعلى لكل وحدة إدارية.

ثالثاً: تلتزم إدارة شئون الموظفين بمراجعة البيانات الواردة بإقرار الحالة الاجتماعية وفي حال تبين وجود بيانات غير صحيحة أو كاذبة ومخالفة للحقيقة بقصد الحصول على علاوة اجتماعية بدون وجه حق أو لم يبلغ عن تغيير الحالة الاجتماعية ويتم إعداد كشوف بهم تمهيداً لإحالتهم للإدارة القانونية للمساءلة التأديبية لثبوت مخالفتهم .

وتلتزم إدارة شئون الموظفين بتقديم تقرير إحصائي دوري سنوي عن أعداد الموظفين الذين قدموا بالإقرار أو الذين لم يقدموا ومن تم إحالتهم للمساءلة.

رابعاً: في حال عدم تقديم الموظف إقرار العلاوة الاجتماعية خلال شهرين بحد أقصى من تاريخ صدور التعميم سيتم إيقاف منح بدل العلاوة الاجتماعية احترازياً لحين موافاة إدارة شئون الموظفين بما يفيد تقديم الإقرار لتحديث بيانات العلاوة الاجتماعية .





تعميم إداري رقم (GM / 2021/ 18) بشأن آلية إقرار العلاوة الاجتماعية
وأحكام الرقابة على صرفها

وعليه نوجه إلى ضرورة تنفيذ ما جاء بالتعميم كلاً فيما يخصه وأنه في حال ثبوت تراخي أو تقصير
من الموظف بالتزامه بتقديم الأقرار أو الإبلاغ عن حالته الاجتماعية أو الوحدة الإدارية في تراخيها
بمتابعة ذلك سيتم مساءلتهم واحالتهم للتحقيق فيما نسب إليهم من مخالفات.

مدير عام البلدية
م. أحمد عبدالله المنفوشي





نموذج مراجعة واستكمال البيانات الأساسية للعاملين في الجهات الحكومية



ديوان الخدمة المدنية

١٣٧٩ هـ - ١٩٦٠ م

النظم المتكاملة للخدمة المدنية

جهة العمل :

الرقم المدني

الإسم

* أولاً : الزوجات *

رقم الملف /

مسلل	الرقم المدني	الإسم	الجنسية	تاريخ الزواج	تاريخ الصرف	بيانات الطلاق		
						التاريخ	* النوع	تاريخ الإبلاغ

* ثانياً : الأولاد *

مسلل	الرقم المدني	الإسم	النوع	تاريخ الميلاد	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الوقف	سبب الوقف	** الحالة

توقيع الموظف صاحب العلاقة

الموظف المختص بالمراجعة (اليدوية)

الإسم :

/ / التاريخ

التوقيع :

تعليمات هامة :

- * محظور نشر بيانات العاملين بالجهات الحكومية أو استخدامها في غير الأغراض المحددة لها أو تداولها أو إطلاع غير العاملين المصرح لهم أو الإدلاء بأية معلومات من هذه النظم، أو الإحتفاظ بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها متعلقة بمعلومات تلك النظم ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.
- * كل موظف يخالف ذلك يعاقب تأديبياً مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء. (م ٢٥، ٢٦، ٢٧، ٢٨، ٢٩، ٣٠، ٣١، ٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٥، ٣٦، ٣٧، ٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩، ٥٠، ٥١، ٥٢، ٥٣، ٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧، ٥٨، ٥٩، ٦٠، ٦١، ٦٢، ٦٣، ٦٤، ٦٥، ٦٦، ٦٧، ٦٨، ٦٩، ٧٠، ٧١، ٧٢، ٧٣، ٧٤، ٧٥، ٧٦، ٧٧، ٧٨، ٧٩، ٨٠، ٨١، ٨٢، ٨٣، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨، ٨٩، ٩٠، ٩١، ٩٢، ٩٣، ٩٤، ٩٥، ٩٦، ٩٧، ٩٨، ٩٩، ١٠٠).
- * يقصد بالنوع (بائن / رجعي / مخالعة)
- ** يقصد بالحالة (معاق أو عادي)