



17389 / 2 / 1 / 25 /

الرقم - 2010/06/30

التاريخ

الموافق

دولة

معلي

سماحة

عطوفة

الموضوع : تسوية الحقوق التقاعدية

لاحقاً للتعميم رقم (4861/2/1/25) تاريخ 2010/2/21 (مرفق صورته) وحيث تم عقد برنامج تدريبي في وزارة المالية / المركز التدريبي بعنبران (توحيد مفاهيم العمل في اتجاه المعاملات التقاعدية) لموظفي الوزارات والجهات والمؤسسات الحكومية خلال الفترة الواقعة ما بين 2010/4/21 ولغاية 2010/5/12 .

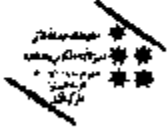
وتطبيقاً لأحكام قانون التقاعد المدني والعسكري ورغبة في الوصول للوضع الأمثل في حسن سير العمل عن طريق توفير المعلومات والوثائق الواجب تقديمها لانتهاء المعاملة .

يرجى الإيعاز بالعمل على ما يلي :-

1. يكلف ضابط الارتباط لديكم باحضار كافة الوثائق المطلوبة للموظفين المحالين على التقاعد على ان يراعي ارفاق كافة الوثائق الواجب تقديمها عند احالة اي موظف على التقاعد أو انتهاء خدماته ومراعاة عدم وجود أي نقص في الوثائق (مرفق كشف رقم (1) ورقم (2)).
2. التأكيد على تعبئة البيانات في طلب تسوية الحقوق التقاعدية (مرفق صورته) من جميع المتقاعدين وفي حال المطالبة بتخصيص راتب اعتلال ترفق التقارير العلية اضافته للي وصف تفصيلي بالاعمال اليومية التي كان يقوم بها الموظف ، وفي حال وقوع حادث عمل يرفق تقرير مفصل حول كيفية وقوع الحادث. موضوع البحث.
3. تعبئة (جدول للخدمات وفق النموذج المرفق للمتقاعدين) حسب الاصول من حيث (الخدمات برواتب مقطوعة أو بعقد أو مصنفه وبيان قيمة الرواتب الاساسيه سنه فسنه ومجموع خدماته المقبولة للتقاعد) على ان يتم تصديقه من الامين العام للوزارة / لو المدير العام تنفيذاً لبلاغ دولة رئيس الوزراء رقم (17) لسنة 2009 (مرفق صورة) .



دولة فلسطين



الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....

4. ان يتضمن كتاب الوزارة / الدائرة الموجه لمديرية (لجنتي التقاعد العسكري والمدني/وزارة المالية) تغطية كافة البيانات المتعلقة بالمتقاعد .

ولا سيما ان الموضوع يتناول شريحة من الموظفين الذين خدموا فترات طويلة في العمل الحكومي وان لني خدمة يمكن تقديمها لهم هي انجاز معاملاتهم في اقل وقت وجهد .

وتفضلوا بقبول الاحترام ،،،

د. محمد أبو حمور  
وزير المالية  
هو الكيون كناكريه  
الأمين العام

نسخة : السيد رئيس لجنتي التقاعد المدني والعسكري  
الوزير  
مدير



4861 / 2 / 1 / 25 /

الرقم 2010/02/21

التاريخ

الموافق

دولة

معالي

سماعة

عطوفة

يهدف تعزيز التعاون والتنسيق بين وزارة المالية والوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية ولاحقاً لتعميمي رقم (25800/2/1/25) تاريخ 2009/11/15 وعطفاً على بلاغ دولة رئيس الوزراء رقم (17) لسنة 2009 ، أرجو الايعاز (لمديريات / أقسام / وحدات شؤون الموظفين ومحاسبة الرواتب تحديداً) لديكم بدراسة الوثائق والملفات الشخصية للأشخاص المنتهية خدماتهم لأي سبب كان (تقاعد ، استئداع ، استقالته ، عزل دراسة خدمة .... الخ) وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة ذات العلاقة .

كما وأرجو الايعاز العمل بما يلي :

1. أن يتم مراعاة ما ورد ببلاغ دولة رئيس الوزراء الأفخم بالإضافة الى التعميم المشار اليهما أعلاه (مرفق صورة) .
2. ان التشريعات التقاعدية والمالية المتعلقة بحقوق نهاية الخدمة منشوره على موقع وزارة المالية الالكتروني ([www.mof.gov.jo](http://www.mof.gov.jo)) والذي يتضمن دليل الخدمات للمتقاعدين ودليل الاجراءات التنظيمية .
3. بالإضافة الى ان مديرية (لجنتي التقاعد العسكري والمدني) والمختصه بتسوية الحقوق التقاعدية للعاملين في الوزارات والمؤسسات والدوائر تقوم بإبداء الرأي وتقدم الخدمات حال الطلب منها .
4. ضرورة تسميه موظفاً لديكم أو أكثر كضابط ارتبط بالتنسيق مع مديرية (لجنتي التقاعد العسكري والمدني) لتسهيل انجاز معاملات الأشخاص المنتهية خدماتهم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

د. محمد أبو حمور  
وزير المالية

رئيس لجنتي التقاعد العسكري والمدني

**كشف رقم (1)**  
**الوثائق المطلوبة عند طلب تخصيص راتب تقاعد**

1. **كتب التغطية المطلوبة :**
  - أ. كتاب لتسوية الحقوق التقاعديه يتضمن فيما اذا كانت للعائدات التقاعديه عن فترات الإعارة الخارجيه والداخليه وعن مدة الاستيداع قد تم تحصيلها أم لا ؟ وما مقدارها وان يتضمن كذلك تفاصيل الراتب الشهري الأخير .
  - ب. كتاب لصرف مستحقات المتقاعد من صندوق الضمان المالي يتضمن تاريخ الاشتراك الفعلي وتفاصيل الراتب الشهري الأخير ، مع الملاحظة إذا كانت مدة الاشتراك أقل من (15) سنة يرفق كشف اقتطاعات .
  - ج. كتاب لصرف رصيد الاجازات السنويه يبين رصيد الموظف عن آخر سنتين وكذلك تفاصيل راتبه وعلاواته عن آخر شهر .
2. **ثلاث نسخ من جدول خدمات الموظف مبيناً فيه بالتفصيل خدماته في مختلف الدوائر المدنية والعسكريه ، وبيان مدة الإعارة ومدة الاجازات بدون راتب ، وعلى أن يرفق مع الجدول ما يلي : -**
  - أ. براءة التشكيلات عند تعيين المتقاعد بوظيفة غير مصنفة .
  - ب. براءة التشكيلات عند تصنيقه .
  - ج. براءة التشكيلات التي تبين آخر راتب أساسي تقاضاه .
3. **نسختين من قرار الإحالة على التقاعد الصادر عن دولة رئيس الوزراء الأفخم .**
4. **نسختين من الكتب الصادرة عن دولة رئيس الوزراء الأفخم بتمنيذ خدمات الموظف بعد بلوغه الستين من العمر .**
5. **نسختين عن تقرير اللجنة للطبىه العليا في حالة إنهاء الخدمة بسبب المرض .**
6. **نسختين من نموذج طلب الحقوق التقاعديه .**
7. **نسخه واحدة من نموذج براءة الذمة .**
8. **نسخه واحدة من براءة ذمة صادرة عن دائرة ضريبة الدخل للمتقاعد المتزوجة .**
9. **صورة مصدقة عن دفتر العائلة .**
10. **في حالة الوفاة يرفق ما يلي إضافه الى ما سبق :**
  - أ. نسختين عن شهادة الوفاة مصدقتان .
  - ب. نسختين عن حجه حصر الإرث مصدقتان .
  - ج. نسسخه واحدة عن حجه الوصاية أو الولايه أو الوكالة (حسب الحال) .
  - د. نسسخه واحدة مصدقة حسب الاصول عن نموذج المعلومات عن أفراد عائلة المتوفي .
  - هـ. شهادات مدرسيه أو جامعيه مصدقه للأولاد الذكور الذين تتراوح أعمارهم بين السابعة عشرة والخامسة والعشرين .
11. **في حال المطالبة بتخصيص راتب اعتلال ترفق التقارير الطبيه إضافه الى وصف تفصيلي بالأعمال اليومية التي يقوم بها الموظف . وفي حال وقوع حادث عمل يرفق تقرير مفصل حول كيفية وقوع الحادث موضوع البحث .**



كشف رقم (2)  
الوثائق المطلوبة للموظفين غير المصنفين

1. كتاب تغطيه لصرف المكافأة حسب طبيعة المعاملة وإنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب .
  - أ. كتاب لصرف المكافأة عن الخدمات الغير المصنفة والسابقة لتاريخ 1981/11/1 .
  - ب. كتاب لصرف المكافأة في حالة الاستقالة حسب نظام الخدمة المدنيه .
  - ج. كتاب لصرف للعائدات التقاعديه للموظفة المصنفة المستقبليه على أن يتضمن مقدار العائدات المطلوبه .
2. كتاب لصرف المستحقات من صندوق الضمان الاجتماعي يتضمن تاريخ الاشتراك الفعلي وتفاصيل الراتب الشهري الأخير .  
وكذلك يرفق كشف بالاقطاعات في الاحوال التالية :
  - أ. إذا كانت مدة الاشتراك أقل من (15) سنة .
  - ب. في حالة إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة وفقد الوظيفة والعزل والاستغناء عن الخدمة .
3. كتاب لصرف المستحقات من صندوق الانحاز على أن يرفق مع الكتاب كشف بالاقطاعات التي حسمت من الموظف لصالح الصندوق .
4. كتاب لصرف مستحقات الموظف عن بدل الاجازات على ان يتضمن للكتاب رصيد اجزائه عن آخر سنتين اضافاه الى تفاصيل راتبه الشهري الأخير .
5. ثلاث نسخ من جدول خدمات الموظف مبيداً فيه بالتفصيل خدمات الموظف مع بيان رواتبه الأساسيه خلال فترة عمله موقعاً ومختوماً بخسائم الموزارة/المدائرة حسب الأصول .
6. نسخة واحدة من نموذج طلب الحقوق التقاعديه .
7. نسخة واحدة من نموذج براءة الذمة .
8. ثلاث نسخ من كتاب إنهاء الخدمة الصادر عن الوزارة المعنيه .
9. ثلاث نسخ من كل كتاب تمديد الخدمة الصادر عن الوزارة المعنيه .
10. ثلاث نسخ مصدقه عن دفتر العائلة .
11. ثلاث نسخ من تقرير اللجنة الطبية العليا (في حالة إنهاء الخدمة بسبب المرض) .
12. عقود الاستخدام في حالة إنهاء العقد .
13. في حالة (الوفاة) يرفق ما يلي اضافاه الى ما سبق :
  - أ. ثلاث نسخ عن شهادة الوفاة .
  - ب. ثلاثة نسخ عن حجة حصر الارث .
  - ج. نسخة واحدة عن حجة أو الوصايه أو الوكالة (حسب الحال) .
  - د. كتاب لصرف مستحقات الورثه حسب أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به على أن يتضمن تفاصيل الراتب الشهري الأخير .










الرقم .....

التاريخ .....

### بلاغ رسمي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩

لاحقا لبلاغي رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ ومن أجل دقة احتساب مدة خدمة الموظف سواء لغايات الإحالة على التقاعد أو الاستيداع، على جميع الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية التنسيق المسبق مع لجنة التقاعد المدني للتأكد من خدمة الموظف الفعلية سواء لغايات الإحالة على التقاعد أو الاستيداع واحتسابها بالشكل الصحيح وذلك لتمكين مجلس الوزراء من إصدار قراراته بهذا الخصوص على ضوء معلومات دقيقة وموثقة بصورة صحيحة وسليمة.

٢٠٠٩/١١/٢٥

  
رئيس الوزراء  
نادر الذهبي