



صندوق تسليف النفقة

التقرير السنوي

2023



صاحبُ الجَلَالَةِ الهاشِمِيَّةِ
المَلِكُ عَبْدُ اللَّهِ الثَّانِي ابنُ الحُسَيْنِ المُعَظَّم حَفِظَهُ اللَّهُ ورَعاهُ



صاحبُ السُّمُوّ المَلَكِي
الأميرُ الحُسَيْن بن عبد الله الثَّانِي وَلِيّ العَهْد المُعَظَّم

بيانات الاتصال	
صفحة الفيس بوك	صندوق تسليف النفقة الأردني
الموقع الإلكتروني	Nafaqa.gov.jo
رقم الهاتف	+ 96265622143 / + 96265622141
رقم هاتف مكتب إربد	0790246808
رقم هاتف مكتب الكرك	0790246809
الرقم البريدي	ص.ب 954003
الرمز البريدي	11954
رقم الواتس أب	0795978008
رقم الفاكس	+ 96265622145
العنوان بالكامل	عمّان – تلاع العلي، حيّ البركة (الجاردنز) – خلف وزارة الثقافة – شارع موسى الساكيت – عمارة رقم (33)

الرقم	قائمة المحتويات	الصفحة
		7
1	من أقوال جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين	8
2	كلمة سماحة قاضي القضاة/ رئيس مجلس إدارة الصندوق	9
3	كلمة مدير الصندوق	11
	الفصل الأول: الإدارة	12
4	رؤساء مجلس الإدارة	13
5	أعضاء مجلس الإدارة	14
6	مديرو الصندوق	15
7	الهيكل التنظيمي	16
8	المديريات والوحدات التنظيمية في الصندوق	17
	الفصل الثاني: عن الصندوق	22
9	التعريف بالصندوق	23
10	الرؤية والرسالة	24
11	القيم المؤسسية	25
12	الأهداف الإستراتيجية	26
13	التشريعات الناظمة	27
14	خدماتنا	29
15	رحلة التحول الإلكتروني	31
	الفصل الثالث: الملحق الإحصائي	32
16	طلبات تسليف النفقة	33
17	مبالغ تسليف النفقة	34
18	إيرادات ومخصصات صندوق التسليف	35
19	مبالغ التحصيل	36

20	نفقات صندوق التسليف	37
21	مشتريات صندوق التسليف	38
22	الموارد البشرية	39
23	التطوير المؤسسي والتدريب	40

من أقوال جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين

كلمة سماحة قاضي القضاة/ رئيس مجلس إدارة الصندوق

كلمة مدير الصندوق

من أقوال صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني ابن الحسين
المعظم يحفظه الله ويرعاه:

"إن الأولوية عندي هي تأمين حياة أفضل لجميع الأردنيين"

كلمة سماحة قاضي القضاة رئيس مجلس إدارة صندوق تسليف النفقة



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم
النبيين سيّدنا محمد وعلى آله وصحبه ومن تبعهم
بإحسان إلى يوم الدين وبعد،

في إطار الحفاظ على كرامة الإنسان، وتلبية لحاجاته الأساسية، وإدراكاً من دائرة قاضي القضاة لأهمية حماية حقوق المرأة والطفل بوجه خاص والأسرة بشكل عام، فقد قامت الدائرة بتضمين قانون الأحوال الشخصية المعد عام 2010 مادة خاصة بإنشاء صندوق لتسليف النفقة، وبإقرار هذا القانون استطاعت دائرة قاضي القضاة أن تُترجم الرؤى والآمال التي كانت تتطلع لإيجاد صندوق يخدم شريحة من المجتمع ممن تعذر عليهم تحصيل النفقات المحكوم بها والضرورية لتسيير أمور حياتهم وقضاء حوائجهم.

وقد استكملت الأدوات التنفيذية لهذا الصندوق بإقرار النظام الخاص به وتشكيل مجلس الإدارة، ومن ثم إصدار التعليمات التنفيذية للتسليف وتجهيز البنى التحتية والمتطلبات التشغيلية للصندوق إلى أن بدأت الإجراءات الخاصة بعميلة التسليف عام 2017 بافتتاح أول مكتب للتسليف في العاصمة عمان ليكون الانطلاقة لتقديم خدمة تسليف النفقة لكافة محافظات المملكة.

إن صندوق تسليف النفقة هو إحدى مؤسسات المملكة التي تقوم بدور مهم في توفير الحماية الاجتماعية لشريحة تحتاج ملاذاً آمناً يحفظ كرامتها ويؤمن احتياجاتها؛ حيث إن النساء هن أكثر الفئات المحكوم لهنّ بالنفقة سواء بالنفقة الشخصية لهنّ باعتبارهنّ زوجات، أو بالنفقة لأطفالهنّ باعتبارهنّ حاضنات لهنّ. ويقوم الصندوق بتأمين مبالغ النفقة المحكوم بها والتي تعذر تنفيذها بسبب إفسار المحكوم عليه أو غيابه أو عدم معرفة عنوان له أو تهريبه من الوفاء بما عليه من التزامات النفقة المالية لصالح المحكوم له، ثم يقوم الصندوق بتحصيل هذه المبالغ من خلال الإجراءات المتخذة في محاكم التنفيذ الشرعية أو من خلال الإجراءات التي نصّ عليها قانون تحصيل الأموال الأميرية باعتبار أموال الصندوق أموالاً عامّة، وهو بهذه الخدمة يوفّر الكثير من الجهد والوقت ويخفف العبء والمعاناة عن المحكوم لهنّ بشكل خاص.

ويعمل الصندوق على توفير خدماته للمستفيدين منها بأفضل الطرق وأبسطها عبر منظومة من طرق التسجيل والدفع والقبض الإلكتروني والانتشار الجغرافي لضباط الارتباط المتواجدين في محاكم التنفيذ الشرعية ودون تقاضيه أي رسوم أو بدلات مالية مقابل الخدمات التي يقدمها؛ رعاية لأوضاع وحاجة الفئة المستفيدة من هذه الخدمات، وتعمل إدارة الصندوق حالياً على هندسة الخدمات وتطويرها وتحديثها وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير الممكنة ومن خلال خطة تحوّل إلكتروني كاملة تبدأ من لحظة تقديم الطلبات إلى أن تنتهي بدفع المبالغ لمستحقيها، إضافة لخدمات التحصيل، وكل ما يتعلّق بشؤون الإدارة.

والصندوق هو مؤسسة وطنية متخصصة ذات استقلال مالي وإداري تسير ضمن رؤية ورسالة عنوانها بناء أسرة أردنية متكافلة تسهم في بناء مجتمع أردني يحقق العدالة الاجتماعية بين أفرادها ويهدف إلى حفظ الأمن المجتمعي وتقديم خدمات مالية لتحسين المستوى المعيشي للأسرة، وتُقدّر الجهود التي يبذلها أعضاء مجلس إدارة الصندوق وكادره الوظيفي متطلّعين بكل تفاؤل واعتزاز وتقدير إلى الدور الذي يقوم به الصندوق في خدمة المجتمع.

وختاماً أتقدم باسم أعضاء مجلس إدارة الصندوق بأسمى آيات الولاء والعرفان إلى سيّد البلاد المَلِك عبد الله الثاني ابن الحسين حفظه الله ورعاه وولي عهده الأمين صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبد الله الثاني، وأضع بين أيديكم هذا التقرير عن نشأة الصندوق وتطور عمله ومنجزاته بفضل من الله وتوفيقه خلال سنواته الأولى، وأسأل الله عز وجل أن يُعيننا والعاملين فيه على النهوض بعبء المسؤولية وثقل الأمانة تحقيقاً لمصلحة المجتمع وخدمة لهذا الوطن الغالي، والله وليّ التوفيق وهو من وراء القصد.

قاضي القضاة/ رئيس مجلس الإدارة

الشيخ عبد الحافظ نهار الربطه

كلمة مدير الصندوق



الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده،

يهدف الدعم الحكومي إلى تحقيق الاستقرار الاقتصادي والاجتماعي وبالتالي الاستقرار السياسي للدولة ويتوجه هذا الدعم لفئات معينة من المجتمع تكون على الأغلب من الفئات الضعيفة وذلك انطلاقاً من مسؤولية الدولة وحرصها على تلبية احتياجاتهم، ومن أشكال هذا الدعم صندوق تسليف النفقة الأردني الذي يعمل على تسليف النفقات للمحكوم لهم المتعذر تحصيلها

من المحكوم عليه لما للنفقة من أهمية في حماية هذه الفئة وحماية حقوقها وتأمين النفقة لهم من خلال تسليفها للمحكوم له حال تعذر تنفيذ الحكم على المحكوم عليه مباشرة بسبب إعساره أو غيابه أو عدم معرفة عنوان له أو تهريبه من الوفاء بما عليه من التزامات مالية لصالح المحكوم له ويوفر الصندوق بهذه الخدمة الكثير من الجهد والوقت ويخفف العبء والمعاناة عن المحكوم لهم بشكل خاص بما يحفظ كرامتهم ويسهم في حمايتهم.

ويتولى الصندوق متابعة تحصيل المبالغ المالية التي تم تسليفها من المحكوم عليه سواء من خلال الإجراءات المتخذة في محاكم التنفيذ الشرعية أو من خلال الإجراءات التي نص عليها قانون تحصيل الأموال الأميرية باعتبار أن أموال الصندوق أموال عامة، ويساهم الصندوق في تأمين هذه النفقات باعتباره أحد المؤسسات الوطنية المعنية بحزمة الأمان الاجتماعي التي توفرها الدولة للقطاعات المتعددة المحتاجة للحماية، أن لعمل الصندوق أبعاد أكثر من كونه يؤمن الاحتياجات المعيشية فقط بل يساهم وبشكل كبير بالحد من ظاهرة عمل الأطفال والتسرب المدرسي ويحافظ على حقوق المرأة خارج نطاق النفقة إذ يعتمد بعض المحكوم عليهم التهرب من التزاماته بالنفقة اتجاه أطفاله للضغط على حاضنتهم للتنازل عن حقها في الحضانة وهنا تكمن أهمية الصندوق.

مدير صندوق تسليف النفقة

حسين فواز السعود

رؤساء مجلس الإدارة

أعضاء مجلس الإدارة

مديرو الصندوق

الهيكل التنظيمي

المديريات والوحدات التنظيمية في
الصندوق

الفصل الأول الإدارة

رؤساء مجلس الإدارة

الرقم	الاسم	المدة
1	سماحة قاضي القضاة الشيخ د. أحمد هليل	2017/1/23 – 2016/2/1
2	سماحة قاضي القضاة الشيخ عبد الكريم الخصاونة	2019/11/11 – 2017/1/23
3	سماحة قاضي القضاة الشيخ عبد الحافظ الربطه	2019/11/11

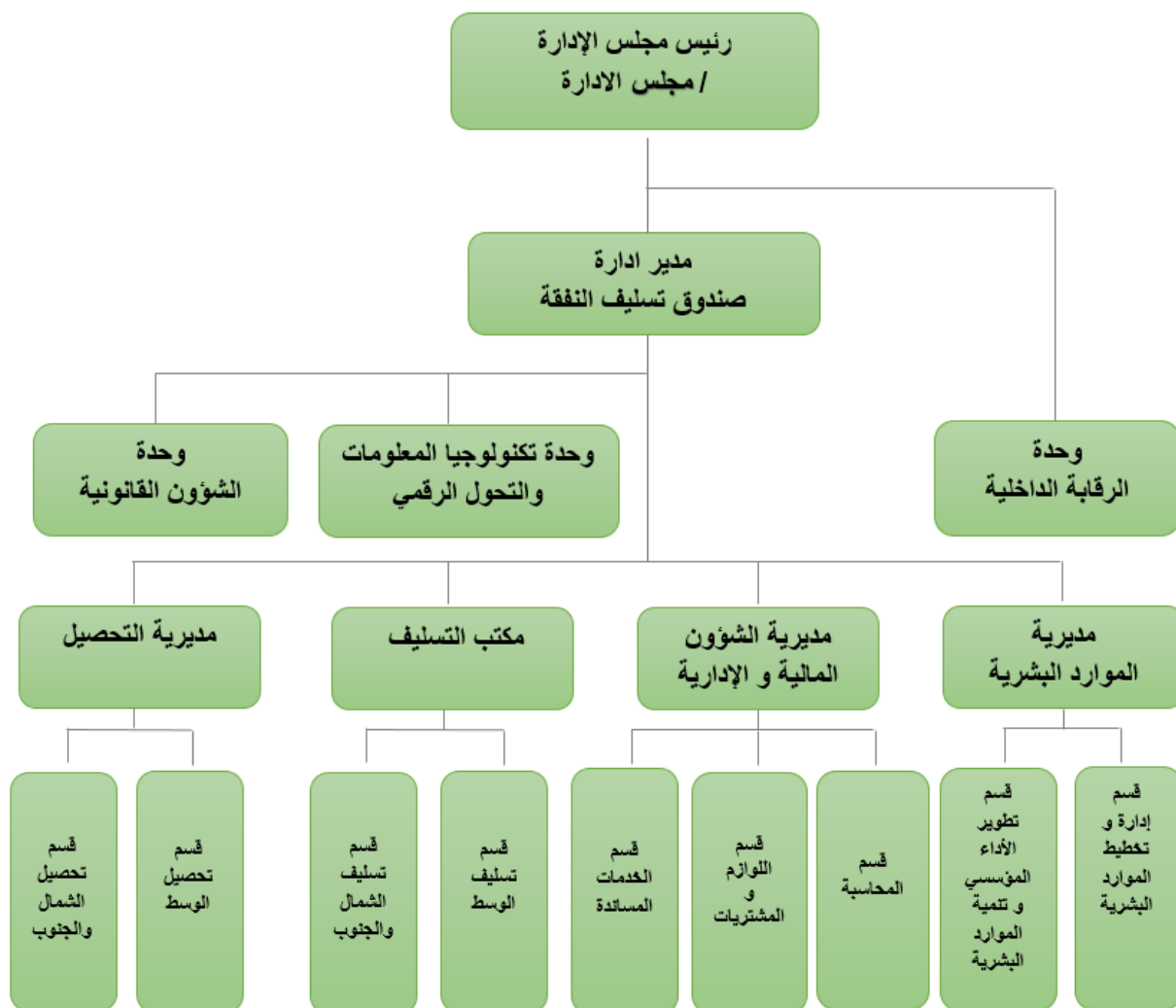
أعضاء مجلس الإدارة

الرقم	الاسم	الصفة/ ممثل عن	التاريخ
1	د. سميح سليمان علي الزعبي	مدير المحاكم الشرعية نائب رئيس مجلس الإدارة	2022/6/3
2	حسين فواز السعود	مدير إدارة الصندوق	2022/10/9
3	أشرف أحمد الخطاطبة	ممثل وزارة التنمية الاجتماعية	2023/2/23
4	عامر محمد أبو حمدي	ممثل وزارة المالية	2020/3/1
5	عيد عبد الحليم الزعبي	ممثل المجتمع المحلي	2018/7/15
6	عبد الرحمن أحمد العجلوني	ممثل المجتمع المحلي	2018/5/7

مديرو إدارة صندوق تسليف النفقة

الرقم	الاسم	المدة
1	السيد فيصل زهير الرشدان	2018/2/21 – 2016/3/13
2	الدكتور جمال علي التميمي	2018/12/31 – 2018/2/22
3	السيد فيصل زهير الرشدان	2019/12/31 – 2019/1/1
4	الدكتور أشرف يحيى العمري	2022/10/6 – 2020/1/19
5	القاضي حسين فواز السعود	2022/10/9

الهيكل التنظيمي



المديريات والوحدات التنظيمية



مكتب التسليف:

مهام مكتب التسليف:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق.
- إصدار القرار بشأن طلب تسليف النفقة وفقاً للتشريع النافذ.
- عمل خلاصة مالية شهرية للتسليف.
- متابعة ضباط الارتباط (ممثلي الصندوق) في محاكم التنفيذ فيما يتعلق بطلبات التسليف.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بمكتب التسليف.
- إجراء جميع المعاملات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالتسليف، وحفظ سجلاتها طبقاً للقوانين والأنظمة المالية المعمول بها، ومتابعة تنفيذ إجراءات الدورة المستندية.
- استقبال طلبات التسليف وتصنيفها في قاعدة بيانات.
- أي أمور أخرى ذات علاقة بأعمال المكتب.



مديرية التحصيل:

مهام مديرية التحصيل:

- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال المديرية.
- استقبال الطلبات من قبل المدينين أو وكلائهم بشكل مباشر لغايات عمل التسويات أو براءة الذمة والمقاصة، وأخذ الضمانات المناسبة لضمان حفظ أموال الصندوق.
- حفظ المخاطبات والتسويات وسندات القبض والقيود المحاسبية وتصنيفها بشكل يسهل استرجاعها.
- التثبت والاستعلام عن الملاءة المالية للمدينين للصندوق من الجهات ذات الاختصاص حسب مقتضى الحال.
- متابعة ممثلي الصندوق في محاكم التنفيذ فيما يتعلق بالتحصيل وطلب تقارير دورية وحسب مقتضى الحال.
- القيام بالإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ من خلال القضايا التنفيذية القائمة أو إقامة دعاوى لدى المحاكم المختصة أو بواسطة مديرية الأموال العامة/ وزارة المالية حسب السياسة العامة التي يقرها مجلس الإدارة لتحصيل أموال الصندوق.
- إيداع المبالغ المالية المحصلة بشكل يومي في الحسابات المالية الخاصة بالصندوق.
- أي أمور أخرى ذات علاقة بأعمال المديرية.



مديرية الموارد البشرية:

مهام مديرية الموارد البشرية:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق.
- إعداد الخطط المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في الصندوق والإشراف على جميع الإجراءات المتصلة بتخطيط وتنظيم شؤون موظفي الصندوق فيما يتعلق بإعداد جدول تشكيلات الوظائف واحتساب الرواتب وعمليات التعيين والدوام والإجازات والترقية والنقل والابتعاث والانفكاك عن العمل وإنهاء الخدمة.
- إعداد خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي ومتابعتها وتحديثها بشكل مستمر.
- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية لموظفي الصندوق وإعداد الخطة التدريبية السنوية.
- متابعة وتقييم وقياس الأثر العائد من التدريب.
- إعداد وتطوير الخطة الإستراتيجية للصندوق.
- إعداد وتطوير الخطط التابعة لعملية التخطيط الإستراتيجي (خطط إدارة المخاطر، خطط الطوارئ، خطط إدارة المعرفة، المسؤولية المجتمعية) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية.
- وضع الاقتراحات اللازمة لتطوير الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية.
- وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء الصندوق بكافة وحداته التنظيمية.
- العمل كممثل للدائرة وضابط ارتباط مع كافة الجهات المعنية ومع إدارة تطوير الأداء المؤسسي والسياسات في رئاسة الوزراء لتقديم التقارير اللازمة لمتابعة الأداء والمشاريع الخاصة بالصندوق حسب الخطط الوطنية والأولويات الحكومية.
- مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال المديرية.
- دراسة العبء الوظيفي وتحديد النقص والفائض وتحديد احتياجات الصندوق من الكوادر البشرية.
- إعداد خطط وبرامج التدريب والمسار التدريبي للموظفين ومتابعة تنفيذها وتقييمها ومتابعة عمليات تقييم الأداء.
- إعداد الموازنة التقديرية للخطة التدريبية السنوية.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بساعات التدريب.
- إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف المؤسسية للصندوق بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية.
- وضع الاقتراحات اللازمة لتطوير الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية.
- متابعة تقدم سير العمل والإنجاز في تنفيذ الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري، وإصدار التقارير ذات العلاقة.
- تقييم الأداء والإنجاز على مستوى الأهداف الإستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الصندوق بشكل دوري ومنظم ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات.
- تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي والبنية التنظيمية للصندوق وتحديد مواطن القوة والضعف واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة وفقاً للتشريعات النافذة لذلك.
- دعم الإبداع وتبني المبادرات في مجالي التميز والإبداع.
- مأسسة وتنسيق عمل الجوائز والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها، ودعم الإبداع والابتكار، والتنسيق مع الجهات المانحة لتلك الجوائز.
- تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية، وإعادة هندستها وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية والجهات ذات العلاقة.

- إدارة العلاقة مع الشركاء ومتلقي الخدمة، وتبني سياسات وآليات تطوير مستوى الخدمة المقدمة الى متلقيها وقياس رضا متلقي الخدمة بشكل دوري.
- المساهمة في دراسة وتحديد احتياجات الصندوق من الموارد والإمكانيات التي تساهم في تطوير أدائه.
- تقديم الدعم الفني لمتخذي القرار وإدارة عملية تقييم الأثر ومتابعة وتقييم وقياس فاعلية الأداء والإنجاز.
- قياس فعالية أداء العمليات المطبقة وتقديم اقتراحات تطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- أي أمور أخرى ذات علاقة بأعمال المديرية.



مديرية الشؤون المالية والإدارية:

مهام مديرية الشؤون المالية والإدارية:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق.
- متابعة تنفيذ سياسات الاستثمار المقررة.
- إعداد الحساب المالي الختامي للصندوق.
- إجراء جميع المعاملات المالية الخاصة بالصندوق وحفظ سجلاتها طبقاً للقوانين والأنظمة المالية المعمول بها ومتابعة تنفيذ إجراءات الدورة المستندية.
- عمل خلاصة مالية شهرية للتسليف والنفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والرواتب.
- إعداد أوامر شراء للموردين وإدخالها على النظام المالي المعتمد.
- تزويد المراجعين بنشرات توضيحية تبين الإجراءات المتبعة لإنجاز المعاملات والوثائق المطلوبة.
- توثيق وتوزيع وأرشفة وحفظ واسترجاع كافة الكتب الصادرة والواردة من الصندوق وإليه.
- التواصل والتنسيق مع المؤسسات الإعلامية وتنفيذ الحملات الإعلامية.
- صياغة الأخبار الصحفية ونشر أخبار الصندوق وإظهار الإنجازات وتوضيح أي أخبار قد تشكل لبساً أو انطباعاً خاطئاً.
- توثيق الصلة بين الصندوق وفئات الجمهور المستهدفة بما فيها المجتمعات المحلية بكل
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المالية الخاصة بالصندوق.
- إعداد موازنة الصندوق.
- اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للحفاظ على أموال الصندوق.
- تنظيم جداول الرواتب والنفقات الجارية والرأسمالية والتسليف والمستندات الخاصة بها وصرفها بعد إجراء كافة الاقطاعات القانونية.
- تأمين مختلف لوازم الصندوق من الأصناف والمواد الفنية والأثاث والقرطاسية والمطبوعات والمعدات.
- استلام كافة المواد وفحصها والتحقق من مطابقتها للمواصفات وتخزينها طبقاً للأسس المعتمدة.
- متابعة شؤون حركة مركبات الصندوق ومستلزماتها بشكل دوري.
- إعداد خطة إعلامية منسجمة مع الرؤية الإعلامية للحكومة ومتابعة تنفيذها.
- التغطية الإعلامية لكافة النشاطات، وجمع إنجازات الصندوق وإعداد مواد إعلامية حولها.
- إعداد تقرير رسدي إعلامي بوتيرة يومية وشهرية ومشاركته مع المعنيين.

- وسائل التعريف المتاحة لتنمية الثقة وتحقيق التعاون.
- متابعة ورصد ما ينشر في وسائل الإعلام حول القضايا ذات العلاقة بشؤون الصندوق بشكل عام ومراعاة التركيز على النقاط الفرص الإعلامية للظهور والحضور والمشاركة الإعلامية.
- رصد الشكاوى والمقترحات على منصات التواصل الاجتماعي والتنسيق مع منصة بخدمتكم ومنصة حقل تعرف.
- الإشراف على إدارة وتنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية والمقابلات الإعلامية مع المسؤولين في الدائرة.
- إعداد الردود على القضايا التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة.
- متابعة سير الخطة الترويجية والتسويقية الخاصة بالصندوق على شبكات التواصل الاجتماعي وغيرها من المنصات الإلكترونية الإعلامية، وإعداد مواد إعلامية رقمية تترجمها.



وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني:

مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق .
- وضع خطط العمل للمشاريع الحاسوبية في الصندوق وتحديد الاحتياجات من الأنظمة والبرمجيات وإعداد البرامج المحوسبة اللازمة لعمل الصندوق.
- التأكد من توفر متطلبات الحماية اللازمة للأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل.
- وضع برامج التحول الإلكتروني وتقديم الخدمات الإلكترونية.
- تصميم وتطوير مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بعمل الصندوق والإشراف عليها.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال الوحدة .
- الإشراف على تشغيل الأجهزة والخوادم الرئيسية وأنظمة التشغيل ومتابعة ديمومتها وتحديثها بما يكفل تحقيق الكفاءة المطلوبة.
- وضع برامج الصيانة اليومية والدورية والوقائية للأجهزة والإشراف على تنفيذها .
- تصميم وتطوير الموقع الإلكتروني للصندوق والإشراف على رفده بالأخبار والنشاطات والبيانات والمعلومات الخاصة بعمل الصندوق.



وحدة الشؤون القانونية:

مهام وحدة الشؤون القانونية:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق.
- متابعة الدعاوى التي يقيمها الصندوق أو التي تقام عليه لدى المحاكم المختصة.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال الوحدة.
- إعداد النماذج الخاصة بطلب تسليف النفقة وتسديدها أو إيقافها وإخطار إعادة الأموال

- توجيه الإنذارات العدلية والإجابة عليها.
- مراجعة الاتفاقيات والتشريعات النازمة لعمل الصندوق وتحديثها وتعديلها كلما دعت الحاجة.
- المسلفة ونماذج التحصيل والتسويات وكل ما يلزم بهذا الخصوص من وثائق يتطلبها عمل الصندوق.
- تقديم الاستشارات القانونية فيما يعرض عليها من المرجع المختص.
- أي أمور أخرى ذات علاقة بأعمال الوحدة.



وحدة الرقابة الداخلية:

مهام وحدة الرقابة الداخلية:

- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بأعمال الصندوق.
- التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المالية.
- ممارسة الرقابة الإدارية والمالية والتأكد من تحقيق الصندوق للأهداف والسياسات العامة له من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.
- حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
- رفع التقارير الرقابية إلى رئيس مجلس إدارة الصندوق بشكل دوري.
- تنفيذ السياسات والخطط والبرامج الخاصة بأعمال الوحدة.
- التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
- التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
- الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة في الصندوق.
- حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.

تعريف بالصندوق

الرؤية والرسالة

القيم المؤسسية

الأهداف الإستراتيجية

التشريعات الناظمة

خدماتنا

رحلة التحول الإلكتروني

الفصل الثاني عن الصندوق

التعريف بصندوق تسليف النفقة

الصندوق هو مؤسسة رسمية وطنية ذات استقلال مالي وإداري، يعمل على توفير الحماية الاجتماعية لشريحة من أفراد المجتمع وذلك لحفظ كرامتها وتأمين احتياجاتها. ويستهدف بخدماته بشكل مباشر المحكوم لهم بالنفقة ممن تعذر عليهم تحصيلها وفق الإجراءات التنفيذية ليقدّم لهم هذه النفقات أو جزءاً منها على سبيل الإدانة، ثم يقوم بتحصيلها من المحكوم عليه بها حيث يحلّ الصندوق محلّ المحكوم له أو عليه في القضية التنفيذية وذلك حسب مقتضى الحال.

وقد أنشئ الصندوق بموجب المادة (321/أ) من قانون الأحوال الشخصية المؤقت رقم (36) لسنة 2010 والذي أقرّ قانوناً دائماً بالقانون رقم (15) لسنة 2019 والصندوق بموجب المادة المشار إليها يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري .

ويتولّى إدارة الصندوق مجلس إدارة برئاسة سماعة قاضي القضاة، ومن مهامه رسم السياسة العامة للصندوق وإقرار الموازنة العامة، وإصدار التعليمات المتعلقة بأعمال الصندوق واستثمار أمواله وفق أحكام الشريعة الإسلامية.

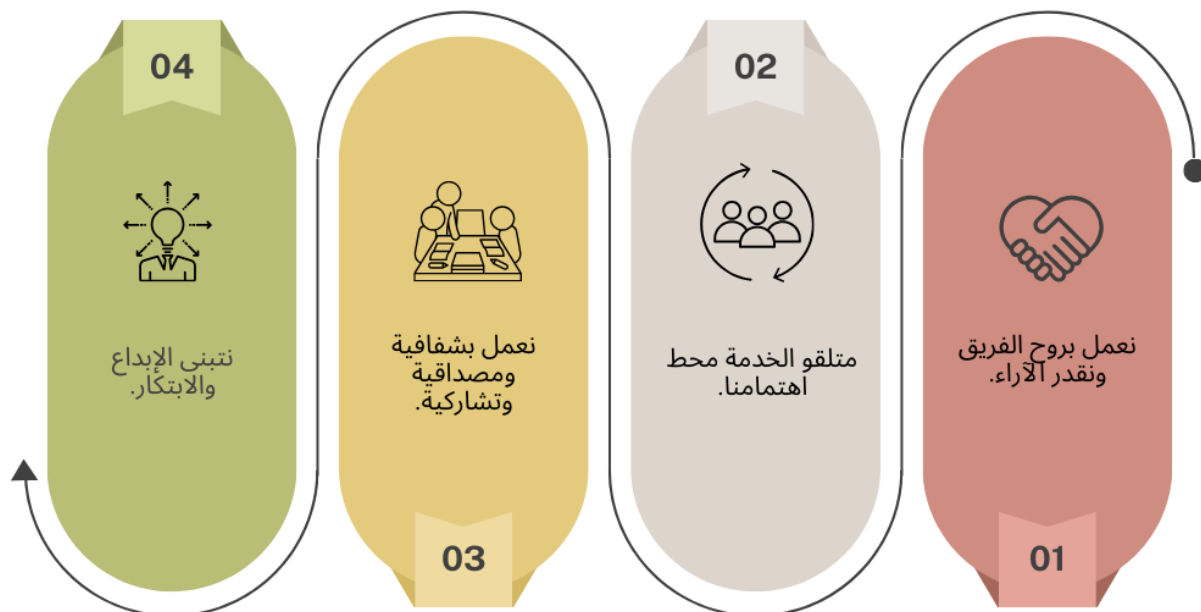
رؤيتنا:

المساهمة الفاعلة في توفير الحماية الأسرية والمجتمعية واستدامتها.

رسالتنا:

المساهمة في تأمين النفقات الأساسية المحكوم بها لمستحقيها والمتعذر تحصيلها؛ لتوفير الحماية الاجتماعية من خلال آلية عمل مؤتمتة ضمن أعلى معايير الجودة والشفافية.

القيم المؤسسية:



الأهداف الإستراتيجية:

-  01 تعزيز مظلة الحماية الاجتماعية.
-  02 زيادة الخدمات والعمليات المؤتمتة.
-  03 التميز في إدارة الموارد البشرية والمالية.
-  04 حوكمة العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية.
-  05 تعزيز الأمتثال لمعايير النزاهة الوطنية.

التشريعات النازمة لأعمال الصندوق

يعمل الصندوق بموجب نظام صندوق تسليف النفقة رقم (48) لسنة 2015 وتعديلاته الصادر بمقتضى أحكام المادة (321) من قانون الأحوال الشخصية رقم (36) لسنة 2010، بالإضافة إلى القوانين والتشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.

حيث تعتبر التشريعات والقوانين والأنظمة الأداة التي تضمن وجود ضوابط ثابتة لحماية مصالح المجتمع الأساسية على مختلف الأصعدة السياسية والاجتماعية والاقتصادية وذلك لإحداث التوازن المنشود بين المصالح العامة والخاصة.

قام الصندوق على مدار السنوات السابقة بوضع تعليمات وأسس تنظم أعماله ويعمل على تحديثها كلما دعت الحاجة وذلك لرفع كفاءة العمل وجودة تقديم الخدمات.

التعليمات و الأسس و الأدلة



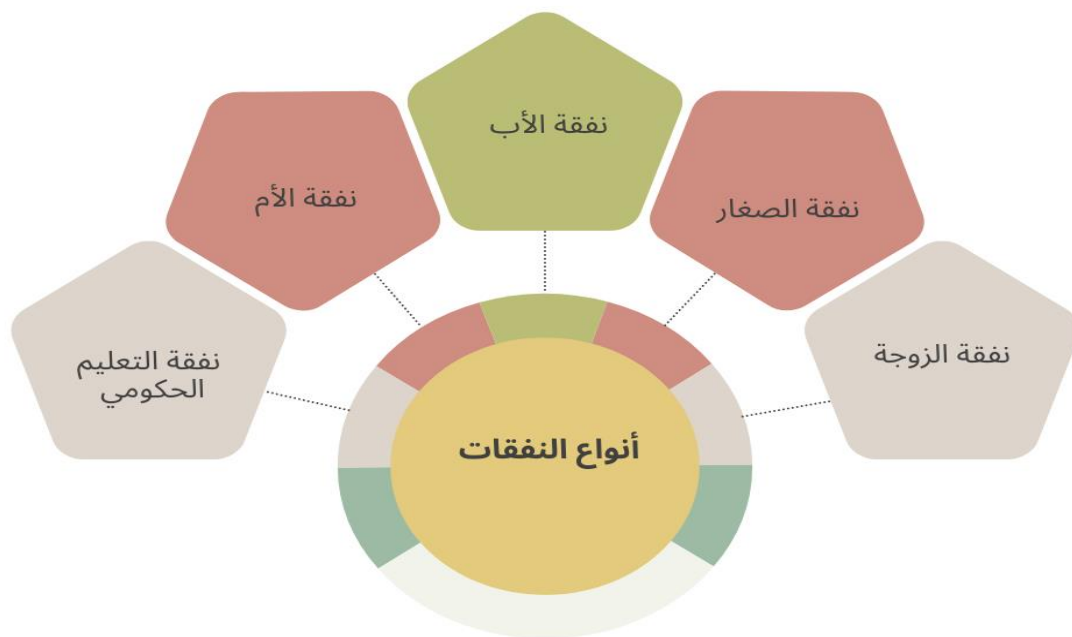
خدمات صندوق تسليف النفقة

النطاق الجغرافي لخدمات الصندوق :

يقدم الصندوق خدماته لجميع مناطق المملكة من خلال مكتب التسليف الموجود في المركز الرئيس للصندوق في العاصمة عمان وكذلك من خلال ضباط ارتباط الصندوق لدى المحاكم الشرعية في كافة محافظات المملكة حيث باستطاعة الراغب بالحصول على خدمات الصندوق التقدم بطلبه مباشرة لمكتب التسليف او من خلال ضباط الارتباط أو من خلال الرابط الالكتروني لتقديم طلبات التسليف والموجود على الموقع الالكتروني للصندوق .

أنواع النفقات المقدمة من الصندوق :

والنفقات المحكوم بها المشمولة بخدمات الصندوق وفقا لتعليمات التسليف المقررة من قبل مجلس إدارة الصندوق هي :



الخدمات التي يقدمها الصندوق

1	خدمة تسليف النفقة
2	خدمة إيقاف السلفة الممنوحة
3	خدمة تفعيل السلفة
4	خدمة زيادة النفقة المسلفة
5	خدمة براءة الذمة
6	خدمة طلب التسوية

رحلة التحول الإلكتروني

يتطلع الصندوق إلى مواصلة التطوير والتحسين المستمرين على مستوى الخدمات من خلال استكمال مراحل برنامج التحول الإلكتروني الشامل؛ لتحقيق التميز المؤسسي وتلبية احتياجات المستفيدين .



طلبات تسليف النفقة

مبالغ تسليف النفقة

حجم إيرادات و مُخصَّصات صندوق
التسليف

مبالغ التحصيل

نفقات صندوق التسليف

مُشتريات صندوق التسليف

الموارد البشرية

التطوير المؤسسي والتدريب

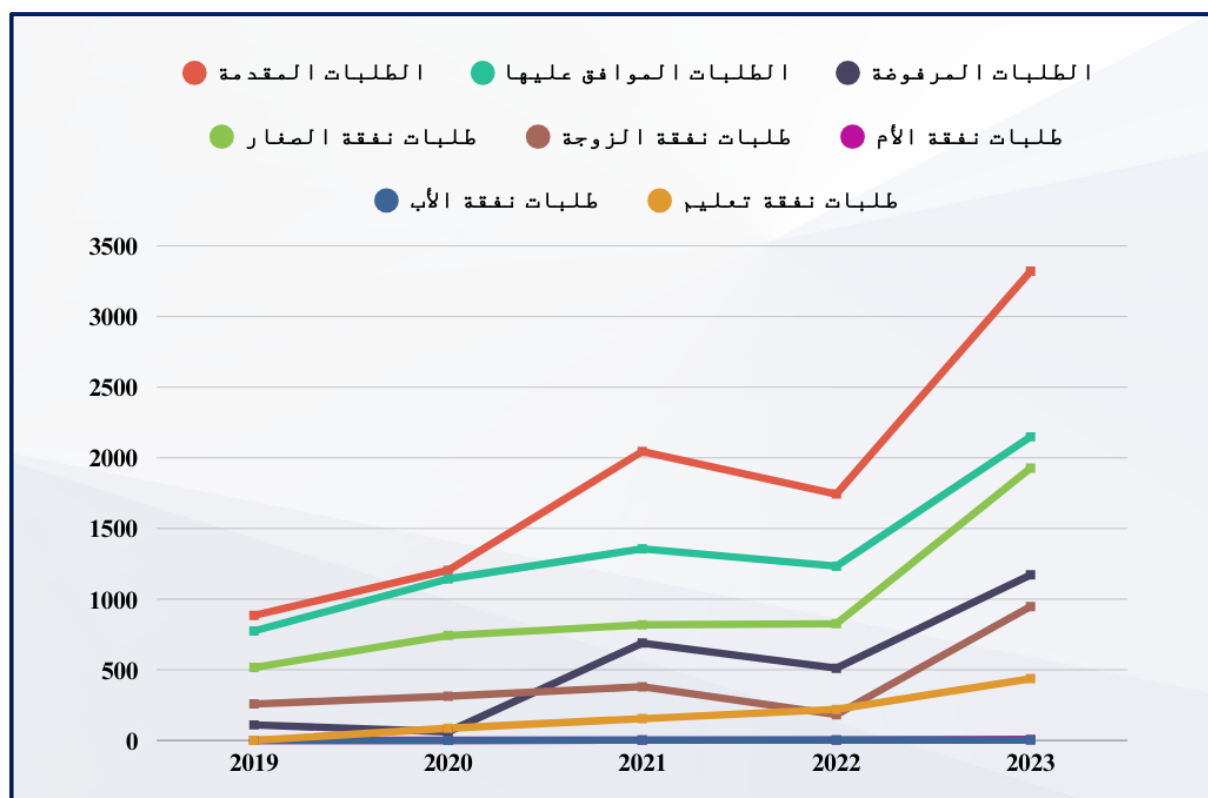
الفصل الثالث

الملحق

الإحصائي

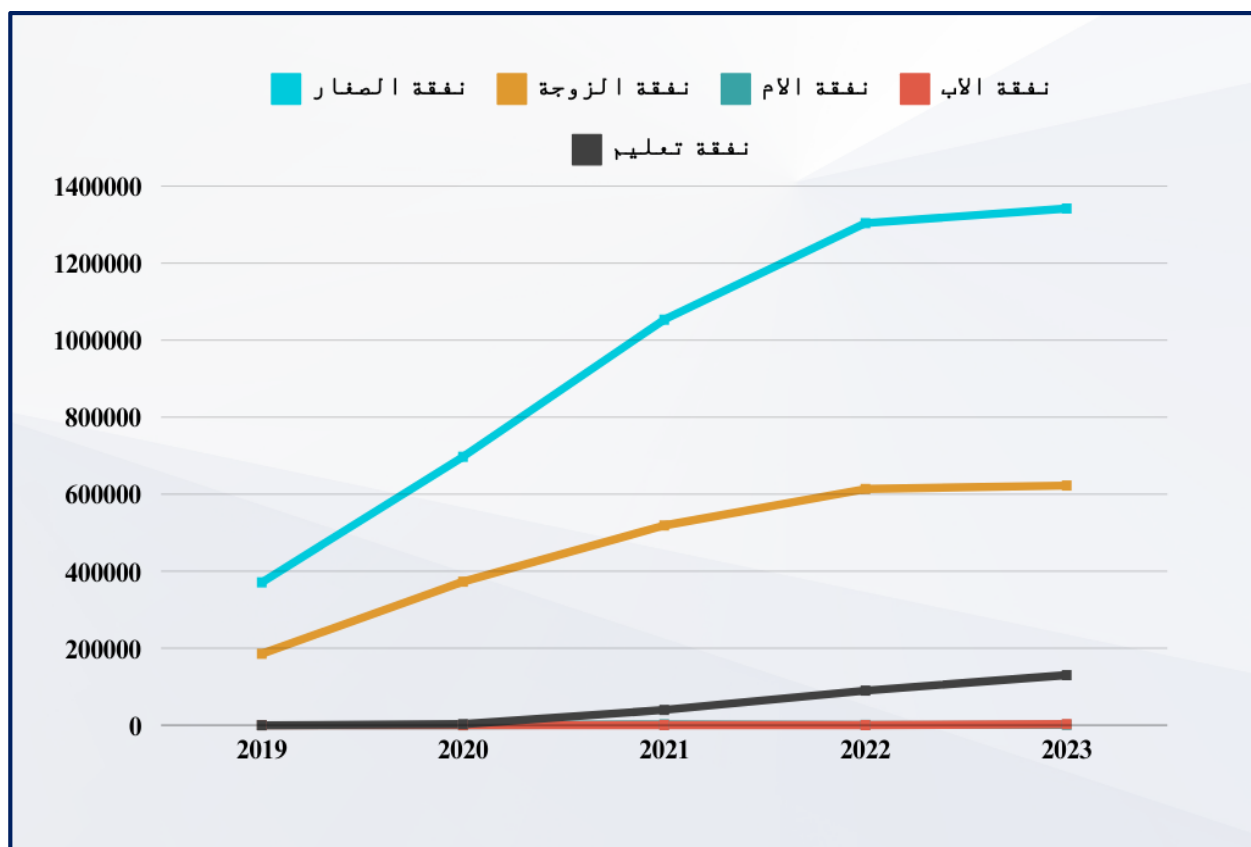
طلبات تسليف النفقة خلال الأعوام (2019-2023)

السنوات	الطلبات المقدمة	الطلبات الموافق عليها	الطلبات المرفوضة	طلبات نفقة الصغار	طلبات نفقة الزوجة	طلبات نفقة الأم	طلبات نفقة الأب	طلبات نفقة تعليم
2019	885	775	110	516	258	1	0	0
2020	1204	1143	61	743	313	1	0	86
2021	2045	1356	689	818	380	2	2	154
2022	1744	1233	511	826	182	2	3	220
2023	3321	2149	1172	1927	948	7	2	437
المجموع	9199	5032	2543	4830	2081	13	7	897



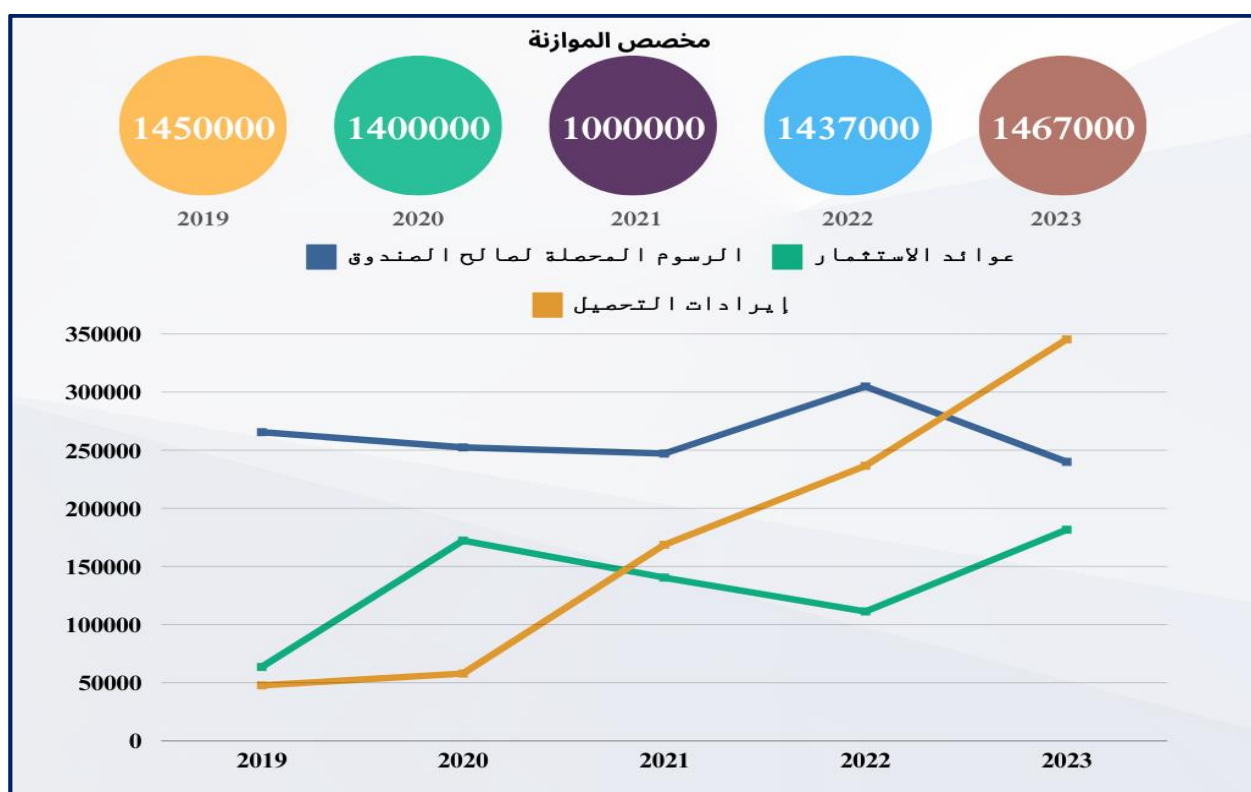
مبالغ تسليف النفقة خلال الأعوام (2019 - 2023)

السنوات	مجموع المبالغ المسلفة	نفقة الصغار	نفقة الزوجة	نفقة الأم	نفقة الأب	نفقة تعليم
2019	556567	371012	185505	50	0	0
2020	1072576	697174	372667	50	0	2685
2021	1614291	1053244	518761	2160	480	39646
2022	2008448	1303943	613591	774	255	89885
2023	2098375	1341976	622528	1032	2785	130054
المجموع	7350257	4767349	2313052	4066	3520	262270



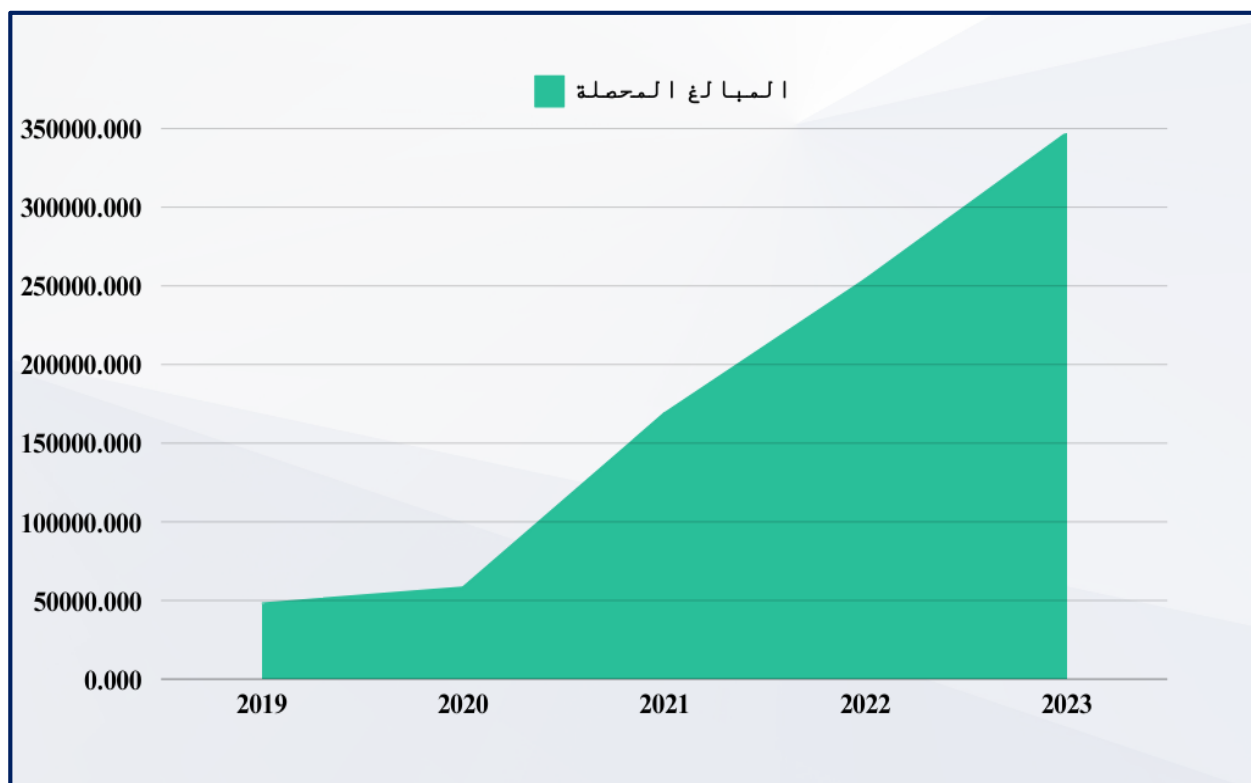
إيرادات و مُخصَّصات صندوق التَّسليف خلال الأعوام (2019 – 2023)

السنوات	مخصص الموازنة	الرسوم المحصلة لصالح الصندوق	عوائد الاستثمار	إيرادات التحصيل	المجموع
2019	1450000	265530	63573	47785	1826888
2020	1400000	252412	172300	57903	1882615
2021	1000000	247068	140450	168634	1556152
2022	1437000	304781	111368	236641	2089790
2023	1467000	239964	181615	345281	2233860



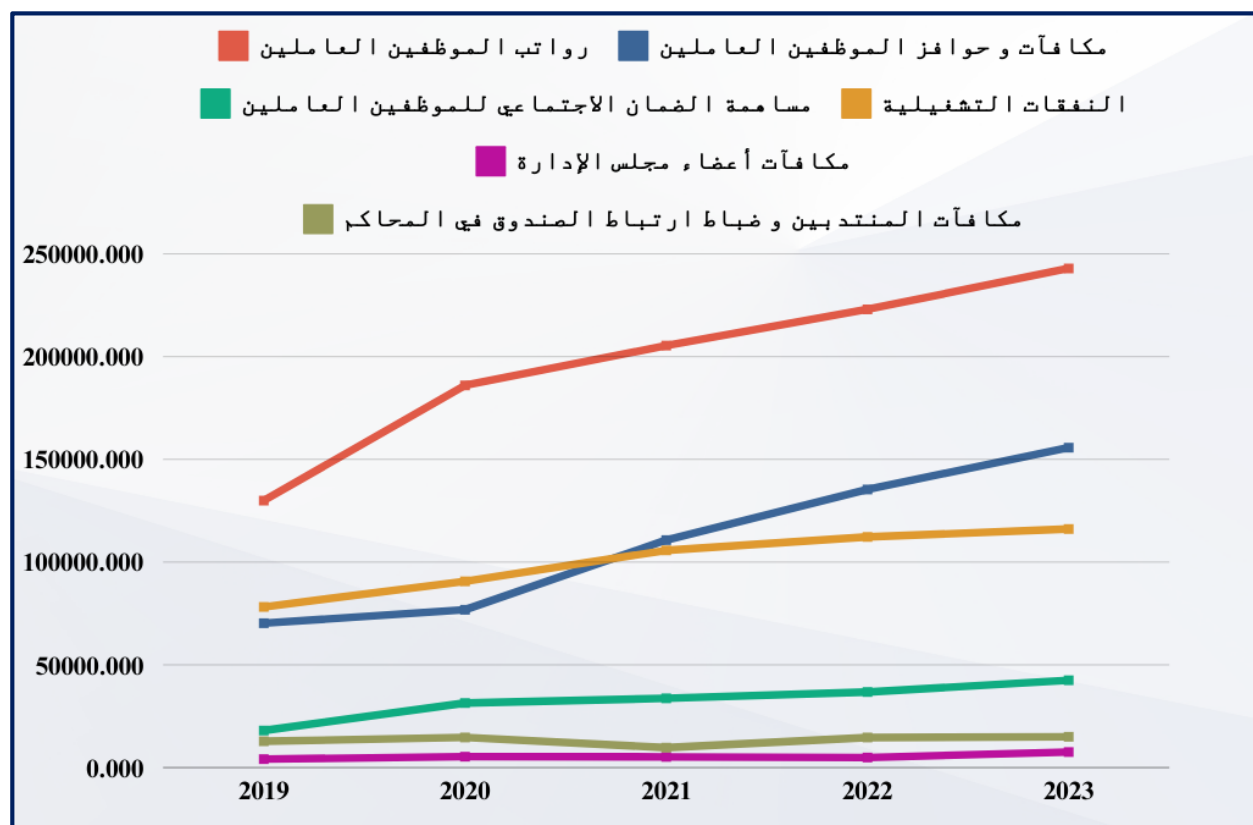
مبالغ التحصيل خلال الأعوام (2019 – 2023)

المبالغ المحصلة	السنوات
47784.6	2019
57903	2020
168634	2021
253950.838	2022
346931.38	2023



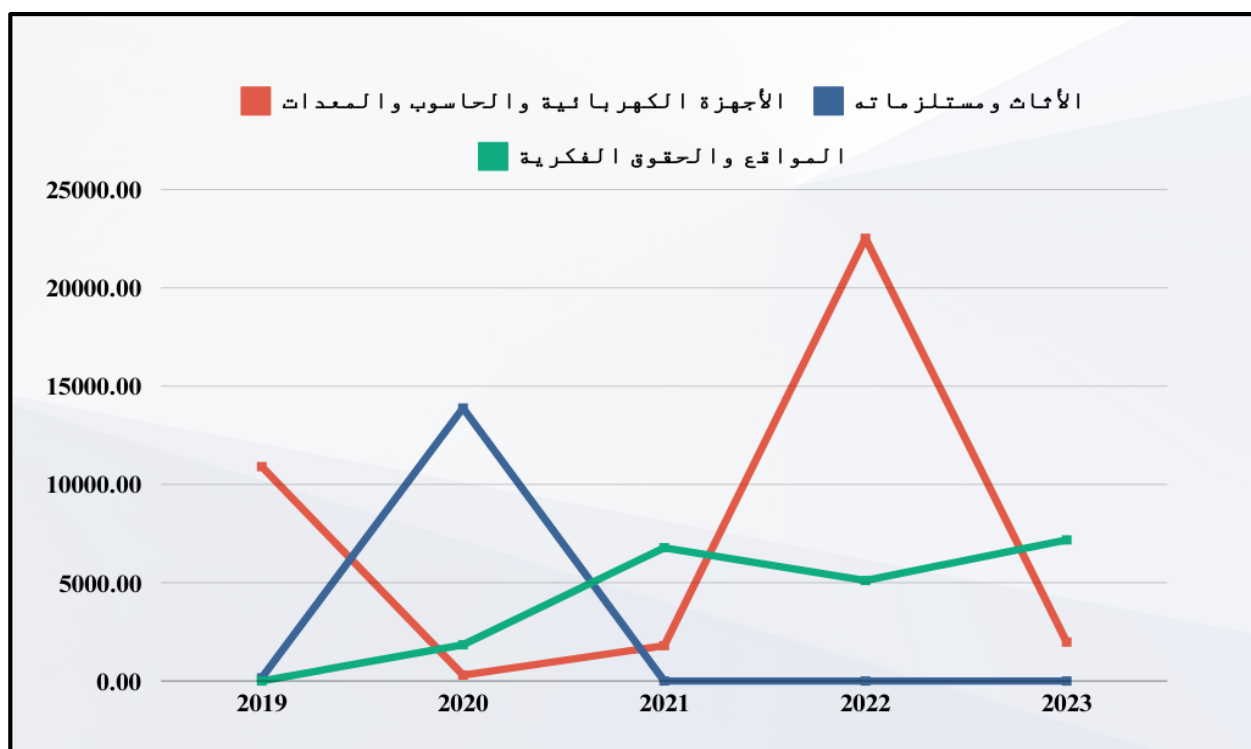
نفقات صندوق التسليف خلال الأعوام (2019 - 2023)

السنوات	رواتب الموظفين العاملين	مكافآت و حوافز الموظفين العاملين	مساهمة الضمان الاجتماعي للموظفين العاملين	النفقات التشغيلية	مكافآت أعضاء مجلس الإدارة	مكافآت المنتدبين و ضباط ارتباط الصندوق في المحاكم	المجموع
2019	129922	70259	18022	78185	4110	12807	313305
2020	185981	76804	31407	90629	5300	14655	404776
2021	205369	110706	33702	105701	5200	9703	470381
2022	222987.917	135329.094	36776.626	112237.983	4900	14642.655	526874.3
2023	242892.369	155684.332	42488.063	116102.505	7560	14989.28	579716.5



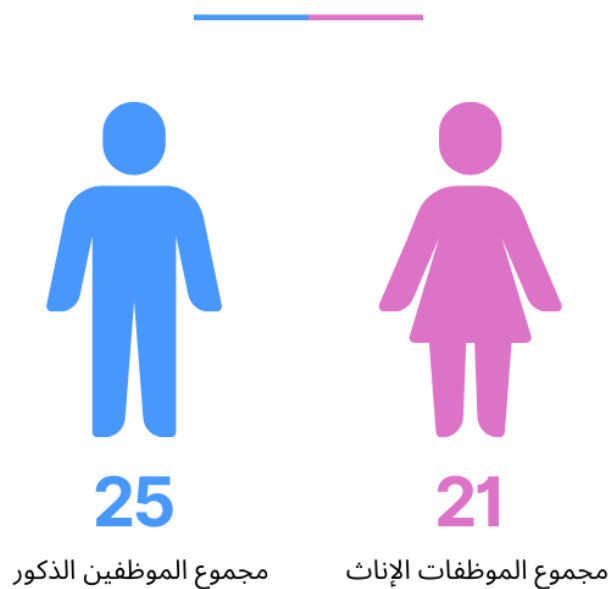
مُشتريات صندوق التَّسليف خلال الأعوام (2019 – 2023)

السنوات	الأجهزة الكهربائية والحاسوب والمعدات	الأثاث ومستلزماته	المواقع والحقوق الفكرية	المجموع
2019	10906	155	0	11061
2020	300	13885	1840	16025
2021	1799	0	6780	8579
2022	22522.32	0	5113.333	27635.653
2023	1980	0	7176.668	9156.668



الموارد البشرية

الرقم	الفئات	عدد الذكور	عدد الإناث	العدد الإجمالي
1.	فئة أولى	20	10	30
2.	فئة ثانية	2	6	8
3.	فئة ثالثة	3	5	8



التطوير المؤسسي والتدريب

الرقم	المحتويات	2019	2020	2021	2022	2023
1.	عدد الموظفين الذين اجتازوا دورات تدريبية	30	34	40	37	48
2.	عدد الدورات التي تم التنسيب إليها	36	16	17	28	41
3.	المعاهد المتعاون معها في تنفيذ البرامج التدريبية والدورات	3	4	5	5	7

