

كتاب دورى رقم (٢) لسنة ١٩٩٣

بشأن سرعة استيفاء الملف التأمينى

ومستندات مدد الاشتراك السابقة

لصرف المزايا التأمينية دون تأخير

بتاريخ ١٨/١٢/١٩٨٨ صدرت التعليمات رقم ٢٠ لسنة ١٩٨٨ بشأن إجراءات الصرف الآلى للمزايا التأمينية..

وحتى يتسنى سرعة صرف المزايا التأمينية للمؤمن عليهم أو المستحقين عنهم فى سهولة ويسر.

نستردى نظر مناطق ومكاتب الهيئة الى مراعاة ما يلى:

أولاً : ضرورة الاهتمام بجمهور المتعاملين مع مكاتب الهيئة ومتابعة طلبات الصرف يوميا داخل المكتب من جانب السادة مديرى المكاتب شخصيا بحيث يتواجدون بينهم لحل مشاكلهم على الطبيعة.

ويتولى مدير المكتب مرة على الأقل أسبوعيا الاطلاع على سجلات طلبات الصرف بقسم الاشتراكات، وكذلك بقسم التعويضات والتوجيه بالاجراءات الواجب اتخاذها.

ثانيا : تتولى إدارة المراجعة بالمنطقة ما يلى:

١ - الاطلاع على السجلات السالف ذكرها بكل مكتب مرة على الأقل كل شهر وفقا لخطة يتم إعدادها، ومتابعة ما تم اتخاذه من اجراءات لإنجاز الحالات المتأخرة.

٢ - زيارة منافذ صرف المعاشات بصفة دورية وفقا للخطة الموضوعة للتحقق من انتظام عملية الصرف من المنافذ دون أية اختناقات وحل أى مشاكل تصادفها.

ثالثا : يتم إثبات بيانات مدد الاشتراك السابقة المطلوب استيفاؤها من وإلى المكتب فى سجل طلبات ضم مدد الاشتراك السابقة لدى المكتب وفقا للتعليمات السابق صدورها، ويعامل هذا السجل معاملة سجل طلبات صرف المزايا التأمينية المنوه عنه بالتعليمات رقم ٢٠ لسنة ١٩٨٨ سالفه الذكر ، التى تلزم اطلاع رئيس القسم المختص عليها يوميا، ومدير المكتب مرة على الأقل كل أسبوع، وإدارة المراجعة بالمنطقة مرة على الأقل كل شهر.

رابعا: بالنسبة لاستيفاء مستندات مدد الاشتراك السابقة:

(أ) بالنسبة لمدد الاشتراك السابقة المطلوب مستنداتها والكائنة فى نطاق اختصاص مكاتب مناطق القاهرة، أو فى نطاق اختصاص المنطقة الواحدة يتم استيفاؤها بالطرق الآتية:

١ - ميدانيا بأن يكلف أحد العاملين بالمكتب باستلام مستندات مدة الاشتراك السابقة من المكتب الآخر.

٢ - بإشارة تليفونية يتم متابعتها اسبوعيا.

(ب) بالنسبة لمدد الاشتراك السابقة المطلوبة المطلوب مستنداتهما والموجودة فى نطاق اختصاص مكاتب الهيئة الأخرى، فيتم استيفاؤها عن طريق مناطق الهيئة بإشارات تليفونية يتم متابعتها اسبوعيا.

خامسا : ينشأ بدواوين المناطق ومكاتب الهيئة سجلين للإشارات التليفونية يخصصان لمتابعة استيفاء مستندات مدد الاشتراك السابقة، يخصص السجل الأول للإشارات الواردة ، والسجل الثانى للإشارات الصادرة، ويتم الاطلاع على تلك السجلات يوميا من مدير المكتب، وأسبوعيا من إدارة المراجعة بالمنطقة، كما تتم المتابعة الواجبة من جانب رؤساء ومديرى عموم المناطق ، مع اثبات الاسم والتوقيع والوظيفة وتاريخ الاطلاع.

سادسا : تكلف الإدارة العامة للمتابعة والرقابة برئاسة الهيئة بمتابعة تنفيذ حكام هذا الكتاب الدورى فى كافة المجالات الواردة به عند زيارة أعضائها لمناطق ومكاتب الهيئة، ويفرد بند مستقل بها فى التقارير التى تقدم منها بشأن ما تسفر عنه الزيارة.

سابعا : يوافق مكتب السيد الأستاذ نائب رئيس الهيئة للشئون الفنية وشئون المناطق بصفة دورية خلال الأسبوع الأول من كل شهر، بتقرير عن الانجازات التى تتم فى المجالات السابقة الإشارة إليها يرسل عن طريق المنطقة لكل مكتب على حدة وفى كل مجال على حدة ويعد تقرير شهرى بالنتائج يعرض علينا.

ثامنا : لما لهذا الموضوع من أهمية، نرجو أن يكون تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء ومديرى عموم المناطق، والسادة مديرى المكاتب ، مع مسئوليتهم الشخصية عن انتظام صرف المزاي التأمينية للمؤمن عليهم أو المستحقين عنهم فى سهولة ويسر.

ونسترعى نظر المناطق والمكاتب إلى أنه ستراعى الجهود التى تبذل فى هذا الخصوص عند وضع تقارير كفاية الأداء للسادة رؤساء ومديرى عموم المناطق والسادة مديرى المكاتب، كما سيراعى ذلك أيضا لدى تقييم المنطقة ومكاتبها عند إقرار الحوافز الجماعية.

تاسعا: على الإدارة المركزية للشئون الإدارية إبلاغ هذا الكتاب الدورى إلى كل من يلتزم بتفنيذه.

تحريرا فى ١٠/٧/١٩٩٣ م

رئيس مجلس الإدارة

نبيل محمود حكم