

وزارة المالية
الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بقطاع الأعمال العام والخاص
الإدارة العامة للمتابعة والرقابة الداخلية

(٥٥)

تعليمات

رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩

٢٠٠٩ / ٥ / ٣١

بتاريخ ٢٠٠٩/٥/٣١ صدر قرار الأستاذ الدكتور وزير المالية رقم ٣٢٦ لسنة ٢٠٠٩ والذي نص على إلغاء البند (١٣) الخاص بملف المعاش الفرعي من الجدول رقم (٧) بشأن محفوظات التعويضات والمعاشات المرافق للائحة محفوظات الهيئة الصادرة بالقرار رقم ١٠٨ لسنة ٢٠٠١ ويعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وحيث أن تعليمات الهيئة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ بشأن تحويل ملفات المعاشات إلى مكتب الهيئة الذي يقع محل إقامة صاحب الشأن في نطاق اختصاصه تنص على قيام المكتب المختص بربط المعاش بتعديل كود منطقة ومكتب المتابعة وتحويل الملفات إلى المكاتب المختصة أولا بأول .

وفي ضوء القرار الوزاري المشار إليه والذي يعمل به اعتبارا من ٢٠٠٩/٥/٣١ تجدر الإشارة إلى أن التعامل مع حالة المعاش يكون على النحو الآتي :-

اولا :- الإجراءات التي تتخذ من قبل المكتب المختص بربط المعاش :-

- ١- ربط المعاش وتسجيله بنظام المزايا التأمينية .
- ٢- تسجيل المعاملات المالية بنظام المعاملات المالية لحالة معاش وفقا للتعليمات رقم ٤ لسنة ٢٠٠٩ مع مراعاة عدم تسجيل بيانات الشيكات الحكومية التي تحرر لحساب مكتب المتابعة .

٣- استيفاء وإرسال إخطار المعاش المنصوص عليه بالمادة (١٧٣) من القرار الوزاري رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٩ .

٤- تعديل كود المنطقة والمكتب إلى المكتب النمطي التابع له محل إقامة صاحب الشأن .

ثانيا : - الإجراءات التي تتخذ من قبل المكتب التابع له محل إقامة صاحب الشأن (مكتب المتابعة) :

١- عند ورود الشيك الحكومي من مكتب ربط المعاش يتم الاستعلام عن الحالة للتأكد من قيام مكتب الربط بتعديل كود المنطقة والمكتب .

٢- استخراج الشيكات للمستحقين وفقا للبيان الوارد رفق الشيك وتسجيل هذه الشيكات بنظام المعاملات المالية وفقا للتعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩

٣- تقديم الخدمات التأمينية المطلوبة لصاحب المعاش أو المستفيدين بحسب الأحوال من واقع بيانات الحالة المسجلة بنظام المزايا التأمينية ونظام المعاملات المالية لحالة معاش .

٤- إجراء التعديلات وتسجيل المعاملات المالية التي تتم لاحقا .

٥- في حالة عدم ورود شيك حكومي للحالة وتقديم صاحب المعاش أو المستفيدين بحسب الأحوال لطلب خدمة تأمينية يتم التأكد من تعديل كود المنطقة والمكتب ثم تنفيذ البندين ٣ ، ٤ .

ثالثا : - إجراءات يلزم على مكاتب الصندوق مراعاتها بصفة عامة :-

١- استيفاء وتسجيل جميع البيانات المطلوب تسجيلها على قاعدة البيانات لحالة المعاش بما في ذلك كافة بيانات محل الإقامة لأصحاب المعاشات والمستفيدين ومراعاة الدقة التامة عند التسجيل .

٢- استيفاء وإرسال إخطار ربط المعاش لأصحاب الشأن وفقا لأحكام المادة ١٤٢ من القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والمادة ١٧٣ من قرار وزير المالية رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ .

٣- إعادة تسجيل وتأكيذ بيانات التغطية التأمينية التي يتم إلغائها عند تسجيل معاشات الحالات الخاصة (مدد مختلطة - مادة ٤٠ - صاحب معاش عسكري ... الخ) مع مراعاة تسجيل مميز الصرف لهذه المسدد لعدم تكرار الصرف عنهم .

٤ - عند إلغاء حالات الصرف المسجلة مدد متيقن منها (مميز ٨) لإعادة تسجيلها كحالة جديدة مغطاة لا يتم إلغاء المعاملات المالية (الشيكات) السابق تسجيلها بنظام المعاملات المالية لحالة معاش .

٥ - عدم إنشاء ملف فرعى لحالات المعاشات الجديدة اعتبارا من ٢٠٠٩/٥/٣١ .

٦ - حفظ المستندات التي يترتب عليها صرف مستحقات بالملف الاصلى (الادابير) وحفظ المستندات التي لا يترتب عنها صرف أية مستحقات بملفات حفظ مكاتبات وارد عام المكتب .

٧ - ترتيب وحفظ الملفات الأصلية (الادابير) سواء في وحدات الحفظ الفرعى أو الاقليمى أو المركزى بطريقة يسهل معها التوصل لاي من مستندات الملف بموجب رقم اذن الصرف المسجل على الحاسب بنظام المعاملات المالية لحالة معاش وكذلك ترتيب وحفظ كعوب دفاتر الشيكات بطريقة يسهل معها التوصل لكعب الشيك بموجب رقمه المسجل على الحاسب الآلى بذات النظام .

* يعمل بهذه التعليمات بكل دقة وعلى الشئون الإدارية إبلاغها لمن يلتزم بتنفيذها.

رئيس الادارة المركزية
المعلومات والتوثيق



رئيس الصندوق

[وجدان أبو العطا عبد الرؤوف]