

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٩

بشأن

قواعد وإجراءات تسليم وتسليم بطاقات صرف المعاش الإلكترونية

رئيس الصندوق

بعد الاطلاع على قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥،
وعلى قرار وزير المالية رقم ٥٥٤ لسنة ٢٠٠٧ بشأن القواعد المنفذة لأحكام قانون
التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥،
وعلى تعليمات الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي رقم (١) لسنة ٢٠٠٩ بشأن صرف
معاشات صندوقي التأمين الاجتماعي من المنافذ التابعة للصندوقين،
وعلى تعليمات الصندوق رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بشأن قواعد وإجراءات تسليم وتسليم
بطاقات صرف المعاش الإلكترونية للقائمين بصرف المعاش،
وعلى تعليمات الصندوق رقم ٧ لسنة ٢٠١١ بشأن قواعد وإجراءات صرف المعاش
ببطاقات الصرف الآلي من منافذ الصرف،
وعلى موافقتنا المؤرخة ٢٧/٥/٢٠١٨ على المذكرة المعروضة من رئيس الإدارة
المركزية للخدمات التأمينية بشأن إنشاء نظام لميكنة الدورة المستندية لتسليم وتسليم
البطاقات الإلكترونية لصرف المعاشات.

قرر المادة الأولى

على جميع الأجهزة المختصة بالمركز الرئيسي والمناطق التأمينية إتباع القواعد والإجراءات الخاصة بنظام ميكنة الدورة المستندية لتسليم وتسليم بطاقات صرف المعاش الإلكترونية والأرقام السرية (منافذ صرف الهيئة - البريد - الخزانة العامة) وذلك على النحو التالي:

أولاً: الإدارة العامة للصرف الدوري :

- ١- تتولى الإدارة العامة للصرف الدوري تسلم مظروف بطاقات صرف المعاش ومظروف كلمات السر الخاصة بها مغلقة من شركة e-finance على الكشف المحدد بها الأسماء الواردة منها، وذلك من خلال تخصيص موظف مختص لتسليم البطاقات وموظف آخر لتسليم كلمات السر.
- ٢- يتم مراجعة البطاقات والأرقام السرية الواردة من الشركة على نظام الفيزا كارت لأصحاب المعاشات على البوابة الداخلية للصندوق بالبرامج العامة مع مراعاة ما يلي:
 - أ. يقوم الموظف المختص بتأكيد تسلم البطاقات والأرقام السرية المرفقة بالكشف على النظام.
 - ب. يتم تصوير كشف التسليم الواردة من الشركة على الماسح الضوئي وحفظها بالمرفقات بالنظام.
- ٣- تتولى الإدارة العامة للصرف الدوري استخراج تقرير من النظام بالبطاقات أو الأرقام السرية التي لم ترد من الشركة وذلك لمخاطبة الشركة لتوفيرها.
- ٤- تتولى الإدارة العامة للصرف الدوري تسليم البطاقات والأرقام السرية والكشف بالأسماء لمندوبين من كل منطقة يتم اختيارهما من قبل إدارة المنطقة للحصول على صلاحيات التسليم والتسليم مع مراعاة ما يلي:

- أ. أن يتم تسليم البطاقات لأحد المندوبين وكلمات السر للمندوب الآخر ولا يجوز تسليمهم لمندوب واحد.
- ب. يقوم مندوب المنطقة بإدخال كلمة السر الخاصة به على النظام للتأكد من منحه صلاحية التسليم.
- ج. يقوم الموظف المختص بإدارة الصرف الدوري بتنفيذ أمر التسليم على النظام وطباعة كشوف التسليم.
- د. يتولى مندوب المنطقة تسليم البطاقات أو الأرقام السرية والتوقيع على كشوف التسليم.
- هـ. يقوم الموظف المختص بإدارة الصرف الدوري بتصوير كشوف التسليم على الماسح الضوئي وحفظها بالمرفقات بالنظام.

- ٥- استخراج تقارير من النظام الآلي بالبطاقات التي لم يتقدم القائمين بالصرف لتسلمها ومضى ثلاث شهور من تاريخ استخراجها ولم يتم إيقافها على أنظمة الشركة ونظام المزايا ومتابعة المناطق في إيقاف صرف المعاش لهذه الحالات واتخاذ الاجراءات اللازمة في متابعة أصحاب الشأن.
- ٦- التأكد من إعدام البطاقات والأرقام السرية للحالات التي لم يتقدم أصحابها لتسلم البطاقات والأرقام السرية من خلال النظام الآلي، والتأكد من استيفاء مستندات الإعدام على النظام.

ثانياً: المناطق التأمينية:

- ١- تتولى كل منطقة تسليم طلبات إعادة إصدار البطاقات والأرقام السرية من أصحاب الشأن على النموذج رقم () المرفق مع ضرورة التأكد من استيفاء جميع بيانات النموذج.
- ٢- يتولى الموظف المختص تسجيل طلبات إعادة إصدار البطاقات والأرقام السرية على نظام الفيزا كارت لأصحاب المعاشات على أن يراعى ما يلي:

أ. يتم تصوير النموذج المقدم من صاحب الشأن مرفقاً به صورة بطاقة الرقم القومي على الماسح الضوئي وحفظه بالمرفقات بالنظام.

ب. لا يُسمح بتسجيل طلب مسجل من قبل وما زال تحت الإصدار من قبل شركة e-finance.

ج. لا يُسمح بتسجيل طلبات غير تابعة للمنطقة التأمينية.

٣- يتولى مندوبا المنطقة المختصين بتسلم البطاقات والأرقام السرية من الإدارة العامة للصرف الدوري تسليم البطاقات والأرقام السرية بحسب الأحوال إلى الموظفين المختصين بالتسليم لأصحاب الشأن والذين سبق تحديدهما بمعرفة إدارة المنطقة مع مراعاة ما يلي:

أ. يقوم الموظف المختص بتسلم البطاقات أو الأرقام السرية بحسب الأحوال بإدخال كلمة السر الخاصة به على النظام للتأكد من منحه صلاحية التسليم.

ب. يتم تنفيذ أمر التسليم على النظام وطباعة كشوف التسليم.

ج. يتولى الموظف المختص تسلم البطاقات أو الأرقام السرية والتوقيع على كشوف التسليم.

د. يتم تصوير كشوف التسليم وحفظها بالمرفقات بالنظام.

٤- عند تقدم صاحب الشأن أو وكيله لتسلم بطاقة صرف المعاش أو الرقم السري الخاص به يتولى الموظف المختص تسليمه على النموذج رقم () المرفق مع تصوير النموذج المقدم من صاحب الشأن مرفقاً به صورة بطاقة الرقم القومي وحفظه بالمرفقات بالنظام.

٥- يجب أن تتوافر بالموظفين المختصين بتسليم البطاقات أو الأرقام السرية لأصحاب الشأن بالمناطق الشروط الآتية:

أ. أن يكونا من غير العاملين بمنفذ الصرف، وإدارات الحقوق التأمينية.

ب. أن لا يقل مؤهلهم عن المتوسط.

ج. عدم حصولهم علي أي جزاءات تتعلق بمخالفات مالية أو بحسن السير والسلوك.

د. أن يكون تكليفهم بعملية التسليم والتسلم لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنتين.

٦- في حالة عدم تقدم القائمين بالصرف لتسلم البطاقات أو الأرقام السرية بعد مضي شهر من تاريخ استخراجها، يتولى الموظف المختص طباعة كشف بأرقام الملفات وأسماء القائمين بالصرف الذين لم يتقدموا لتسلم البطاقات الخاصة بهم وتسليمها لنائب مدير المنطقة لشئون المزايا للتنبيه باستخراج ملف المعاش والتأشير عليه لأقسام الحقوق التأمينية بسرعة مخاطبة أصحاب الشأن على عناوينهم للحضور للمنطقة لتسلم بطاقات صرف المعاش أو الأرقام السرية من المنطقة.

٧- في حالة عدم تقدم القائمين بالصرف لتسلم البطاقات أو الأرقام السرية بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ استخراجها، يتم تنفيذ ما يلي:

- أ. يتم إيقاف صرف المعاش على النظام الآلي لشركة e-finance.
- ب. يتم إيقاف صرف المعاش من خلال موظفي أقسام الحقوق التأمينية على نظام المزايا بكود (٠٧) عدم التقدم لصرف المعاش لأكثر من ثلاث شهور.
- ج. في حالة مضي ثلاث أشهر من إيقاف المعاش ولم يتم الرد من أصحاب الشأن يتولى الموظف المختص طباعة كشف بأرقام الملفات وأسماء القائمين بالصرف الذين لم يتقدموا لتسلم البطاقات الخاصة بهم من النظام، وتسليم الكشف مرفق به البطاقات وكلمات السر لمدير عام المنطقة أو مدير المنطقة بحسب الأحوال.

د. يتولى مدير عام المنطقة أو مدير المنطقة بحسب الأحوال عرض مذكرة على رئيس الإدارة المركزية المختص - مرفق بها تقرير بالحالات وما تم بشأنها - بما يفيد طلب الموافقة على إعدام البطاقات وكلمات السر.

هـ. بعد اعتماد المذكرة من رئيس الإدارة المركزية المختص يتولى مدير عام المنطقة أو مدير المنطقة إعدام البطاقات وكلمات السر في حضور مسئول الأمن والشئون الإدارية والموظف المختص بالبطاقات وكذلك الموظف

المختص بكلمات السر وعضو من الإدارة القانونية، مع مراعاة تصوير مستندات الإعدام على الماسح الضوئي وحفظها بالنظام.

ثالثاً : قطاع الحاسب الآلي :

- ١ - يتم رفع ملف بالبيانات الخاصة بحالات البطاقات الجديدة على قاعدة بيانات النظام الآلي بكافة تفاصيل حالة المعاش والوارد من شركة e-finance بأرقام حسابات البطاقات الجديدة.
- ٢ - تنفيذ الطلبات المسجلة من قبل المناطق التأمينية لإعادة إصدار البطاقات أو الأرقام السرية على النظام الآلي لشركة e-finance، وذلك بعد التأكد من بيانات صاحب الشأن وتوقيعه من خلال المرفقات المحفوظة على النظام.

المادة الثانية

على السادة رؤساء الإدارات المركزية والإدارة العامة للمتابعة والإدارة العامة للتفتيش (التفتيش المالي) متابعة تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة.

المادة الثالثة

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من ٢٠١٩/٦/١.

رئيس الصندوق


” محمد سعودي قطب ”

تحريراً في : / / ٢٠١٩

نموذج رقم ()



الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بالقطاع الحكومي

الرقم التأميني: [] [] [] [] [] [] [] []

رقم الملف: [] [] [] [] [] [] [] []

اسم صاحب المعاش /

طلب إعادة إصدار فيزا / رقم سري

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة إصدار (الفيزا كارت - الرقم السري) مع قبول خصم مبلغ مقابل إعادة الإصدار (جنيه الفيزا - جنيه الرقم السري) -

اسم القائم بالصرف:	
الرقم القومي القائم بالصرف:	
الرقم التأميني القائم بالصرف:	
جهة الصرف:	
رقم هاتف القائم بالصرف:	
العنوان:	

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مقدمه

الاسم :

التوقيع :

الرقم القومي :

رقم الهاتف :

تحريراً في : / / ٢٠

نموذج رقم ()



الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بالقطاع الحكومي

الرقم التأميني: [] [] [] [] [] [] [] []

رقم الملف: [] [] [] [] [] [] [] []

اسم صاحب المعاش /

نموذج تسلم فيزا / رقم سري

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على تسلم :

• الفيزا كارت

• الرقم السري

أولاً: بيانات الفيزا كارت / رقم سري:

- اسم صاحب البطاقة

- رقم الفيزا كارت

- الرقم القومي

- الرقم التأميني

- تاريخ الإصدار

ثانياً: بيانات المستلم:

- الاسم

- الرقم القومي

- الرقم التأميني

- الصفة (قائم بالصرف / وكيل)

توقيع الموظف المختص

الاسم :

التوقيع :

تحريراً في : / / ٢٠

توقيع المستلم

الاسم :

التوقيع :

الرقم القومي :

رقم الهاتف :

ملحوظة:

- يتم إرفاق صورة من التوكيل في حالات الاستلام بتوكيل .
- في جميع الأحوال يتم إرفاق صورة من بطاقة الرقم القومي للمستلم .