

تعليمات رقم (ع) لسنة ٢٠١٩

بشأن

ضوابط وإجراءات التعامل مع ملفات عدم وجود مستحقين

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 منشور وزارة التضامن الاجتماعي رقم ٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن المستحقين للمعاش؛
وعلى تعليمات الصندوق رقم ١ لسنة ١٩٩٤ بشأن استيفاء شروط الاستحقاق للمستحقين
في حالة تعديل المعاش أو الصرف؛
وعلى تعليمات الصندوق رقم ٤٢ لسنة ٢٠٠١ بشأن مطابقة صور المستندات على أصولها؛
وعلى تعليمات الصندوق رقم ٢ لسنة ٢٠٠٣ بشأن مراجعة المستندات المقدمة لملفات
حفظت لعدم وجود مستحقين؛
وعلى التعليمات رقم ٢٠ لسنة ٢٠٠٧ بشأن التوكيلات في ضوء القرار الوزاري رقم ٥٥٤
لسنة ٢٠٠٧؛
وعلى التعليمات رقم ٣ لسنة ٢٠١٦ بشأن العمل بالتوكيل الموثق بالشهر العقاري عند
الصرف لأول مرة أو عند تغيير القائم بالصرف؛
وعلى محضر لجنة السياسات بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠١٨/٥/١٣.

قرر

المادة الأولى

على جميع أجهزة تقدير الحقوق التأمينية عند تقديم طلب صرف لمستحق بملفات
حفظت لعدم وجود مستحقين مراعاة ما يلي:

(١) على إدارات خدمة المواطنين بالمناطق التحقق من أن مقدم طلب الصرف هو صاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً (وكيل - قيم -) مع استيفاء بيانات تحقيق الشخصية وتوقيعه على طلب الصرف أمام مسئول خدمة المواطنين.
على أن يراعى في جميع الأحوال التأكد من وجود المستندات المنصوص عليها بالفصل الخامس من الباب الأول من منشور المستحقين للمعاش رقم ٢ لسنة ٢٠١٨ المشار إليه.

(٢) في حالة طلب صرف المعاش بموجب توكيلات يراعى تطبيق أحكام تعليمات الصندوق أرقام ٢٠ لسنة ٢٠٠٧ و٣ لسنة ٢٠١٦ المشار إليها.

(٣) يقوم قسم المحفوظات بالمنطقة باستلام مستندات ملف المعاش - سواء الواردة عن طريق إدارة خدمة المواطنين أو بالبريد من قسم الوارد العام بالمنطقة - وإرفاق تلك المستندات بملف المعاش وتعليقها على غلاف الملف وإرساله للقسم المختص.

(٤) يتولى القسم المختص إرسال الملف إلى مدير المنطقة أو نائب مدير المنطقة المختص بحسب الأحوال لمراجعة المستندات والتحقق من صحتها بمعرفته والتوقيع بما يفيد الاطلاع عليها.

(٥) في حالة الشك في المستندات المقدمة أو وجود إشكالية قانونية بها يقوم مدير المنطقة المختص بتحويل المستندات المقدمة إلى الإدارة القانونية للبت في مدى صحتها.

(٦) بعد التأكد من صحة المستندات المقدمة وفقاً للبنود السابقة يقوم مدير المنطقة بالتأشير على الملف للقسم المختص لاتخاذ اللازم نحو ربط المعاش وصرف المستحقات التأمينية.

المادة الثانية

يقوم القسم المختص قبل اتخاذ إجراءات الصرف بالدخول على نظام الحاسب الآلي الخاص بملفات عدم وجود مستحقين (MSTA) لتعديل حالة الصرف بما يسمح بصرف المعاش دورياً وفقاً للخطوات الآتية:

- (١) يتم إدخال رقم الملف المراد فتحه للصرف على النظام.
- (٢) يتم إدخال رقم المسلسل الخاص بالملف المراد فتحه إختياراً من القائمة المعروضة.
- (٣) عند ظهور الشاشة الخاصة ببيانات الملف بعد إدخال البيانات السابقة يقوم الموظف المختص بإدخال الرقم المسلسل الخاص به من القائمة المعروضة وذلك على النحو التالي:

- يقوم الفاحص (بعد الدخول بكلمة المستخدم الخاصة به) بإدخال رقم (١) ثم الضغط (ENTER).
- يقوم المراجع (بعد الدخول بكلمة المستخدم الخاصة به) بإدخال رقم (٢) ثم الضغط (ENTER).
- يقوم مدير الإدارة (بعد الدخول بكلمة المستخدم الخاصة به) بإدخال رقم (٣) ثم الضغط (ENTER).
- يقوم نائب المزايا (بعد الدخول بكلمة المستخدم الخاصة به) بإدخال رقم (٤) ثم الضغط (ENTER).
- يقوم مدير عام / مدير المنطقة (بعد الدخول بكلمة المستخدم الخاصة به) بإدخال رقم (٥) ثم الضغط (ENTER).

(٤) يقوم النظام بعد اتخاذ الخطوات السابقة بفتح الصرف على الملف الذي تم إدخال بياناته وتأكيدها من كافة المختصين المشار إليهم بالبند السابق.

المادة الثالثة

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورها ويلغى كل ما يخالفها، وعلى الإدارة العامة للمتابعة متابعة تنفيذها بكل دقة.

رئيس صندوق التأمين الاجتماعي

تحريراً في: ٢٠١٩/٥/

للعاملين بالقطاع الحكومي



” محمد سعودي قطب ”