

منشور دورى عام رقم (٨) ١٩٨٤

بشأن ما تكشف من ملاحظات خلال الزيارات الميدانية
لبعض مكاتب الهيئة

تكشف خلال الزيارات الميدانية لبعض مكاتب الهيئة الملاحظات العامة التالية :

أولاً : تضخم رصيد المديونية حسب الوضع فى ٣١ / ٣ / ١٩٨٤ فى بعض المكاتب عن مثيله فى ٣٠ / ٦ / ١٩٨٣ بصورة كبيرة بالمخالفة لتعليمات الهيئة التى تقضى بوضع خطة زمنية يتم خلالها تحصيل المديونية او تصحيحها بحيث يتلاشى هذا الرصيد تدريجياً من الدفاتره لا سيما وأن هذه الملاحظة هى محل مناقضة الجهاز المركزى للمحاسبات لعدة سنوات .

ثانياً : عدم قيام بعض المكاتب بإرسال المطالبات لجميع أصحاب الأعمال المدنيين حسب الوضع فى ٣٠ / ٦ / ١٩٨٣ حتى يمكن على أساسها وضع الخطط اللازمة للتحصيل .

كما تقوم بعض المكاتب بإرسال المطالبات بالبريد العادى أو بالمسجل العادى بالمخالفة لأحكام قانون التلمين الاجتماعى وقانون الحجز الإدارى التى تقضى بأن ترسل المطالبة بموجب كتاب موصى عليه مع علم الوصول ، وذلك لضمان سلامة إجراءات التنفيذ الإدارى التى تتم بناء على تلك المطالبات .

كذلك تلاحظ أن الكثير من المكاتب لا تقوم بامساك سجل لقيد المطالبات .

ثالثاً : عدم امساك سجل لقيد الاعتراضات المقدمة من أصحاب الأعمال فى الكثير من المكاتب ، وأن هناك رصيد من الاعتراضات المقدمة لم يتم بحثه ، كما لم يتم تشكيل لجان لبحث الاعتراضات فى بعض المكاتب مما يلزم إعادة تشكيلها ووضع خطة زمنية للانتهاء من بحث الاعتراضات التى لم يتم بحثها .

رابعاً : المطالبات المرتدة بالبريد تسلم لقسم التفيتش ، ولا يتخذ فى معظمها الإجراءات الواجبة وفقاً لأحكام المنشور الدورى العام رقم (١٩) لسنة ١٩٨٣ بشأن ما يتبع حيال المطالبات بمستحقات الهيئة المرتدة ومؤشراً عليها من مندوب البريد برفض الاستلام أو عدم الاستدلال على صاحب العمل .

خامساً : هناك رصيد متراكم من أو أمر الحجز لم يتم تنفيذها، مما يلزم إعداد خطة زمنية لتنفيذ أوامر الحجز.

سادساً : بالاطلاع بطريق الجشنى على سجلات الحساب الجارى فى بعض المكاتب تبين ما يلى :

١ - عدم توضيح اشتراك صاحب العمل عن نفسه لا مكان متابعة تحصيل الاشتراكات عنه .
٢ - عدم اتخاذ الإجراءات الواجبة لتأمين وتحصيل مستحقات الهيئة بالنسبة لحالات إنهاء النشاط على وجه الخصوص .

٣ - وجود كشط وشطب وتعديل فى الأرقام فى بعض الصفحات ، مما يعتبر مخالفة للتعليمات المالية التى تقضى بأن يكون التصويب بموجب قيود محاسبية .

٤ - عدم استيفاء توقيع المحاسب وتوقيع المراجع على صفحات السجل الامر الذى يؤدى إلى شيوع المسؤولية .

سابعاً : عدم وجود خطة موضوعة للحصول الميدانى بشأن المديونيات السابقة مع بيان المحصل منها والمحصل من الربط الدورى ، وعدم استخدام أذون التحصيل فى كثير من المكاتب الا داخل المكتب فقط ، بينما يقتضى الأمر تسليم أذون التحصيل التى لم يتم تحصيل المبالغ المثبتة بها حتى نهاية الشهر الى مندوبى التحصيل الميدانى لتحصيل تلك المبالغ ميدانيا وفقاً للتقسيم الجغرافى لأصحاب الأعمال .

ثامناً : عدم فتح ملف لكل مندوب تحصيل باسمه لاثبات نشاطه يومياً يودع به كافة التقارير التى يتم تقديمها ، كما لم يتم فتح ملف أيضاً لكل مندوب تنفيذ ادارى ولكل مفتش ، بالمخالفة لتعليماتنا السابق ابلاغها لمناطق الهيئة بموجب كتابنا المؤرخ ٧ / ٣ / ١٩٨٤ .

تاسعاً : عدم قيام المسؤولين بكل منطقة بعمل زيارات ميدانية بصفة دورية لمكاتب المنطقة ، وعلى الأخص المكاتب المتطرفة منها وبتعين ضرورة إجراء ذلك وفقاً لخطة زمنية للوقوف على ما يعترض تلك المكاتب من مشاكل والعمل على حلها .

عاشراً : عدم قيام بعض المناطق بتزويد المكاتب التابعة لها بالتعديلات الجديدة لقوانين التأمين الاجتماعى وتعليمات الهيئة فى حينها مما يؤثر على حسن سير العمل بالمكتب ويتعين على المناطق تزويد مكاتبها بعدد كاف من النسخ من تلك القوانين والتعليمات .

ويتعين على السادة مديرى المناطق ومديرى المكاتب العمل على إزالة الملاحظات المتقدم ذكرها فى ضوء التعليمات والتوجيهات الصادرة بشأنها .

وعلى الإدارية العامة للشئون الإدارية إبلاغ هذا المنشور إلى جميع أجهزة الهيئة لمراعاة تنفيذ ما جاء به.

تحريراً فى / ٦ / ١٩٨٤

رئيس مجلس الادارة

" نبيل محمود حكم "