تعليمات رئيس مجلس الإدارة رقم (٢١)
لسنة ٨٧ بشـــأن التغطية الشاملة

استكمالاً لتطبيق نظامى العمل والمعلومات وبهدف الإسراع باستكمال إنشـــاء قواعـد البيانـات الأساسـية للمنشآت والمؤمن عليهم بالشكل الذى يسمح بأداء الخدمات التأمينية آلياً بالدقة والسرعة الواجبتين ، فإن الأمر يستدعى سرعة الانتهاء من عملية التغطية الشاملة وذلك بتسجيل كافة المنشآت وأصحاب الأعمال والعمال علـى الجهاز الأليكترونى بعد التأكد من القضاء على ظاهرة التهرب الكلى أو الجزئى من الاشتراك بالهيئة .

لذلك يراعى الإلتزام بتنفيذ ما يلى :-

١- على مكاتب الهيئة كل فيما يخصه وضع خطة للحصر الجغرافى الشامل للمنشآت بالتنســـيق مـع السـادة مديرى المناطق ، ويراعى لدى تنفيذها إنتهاج الأسلوب السليم فى المعاملة كسباً لثقة المتعاملين مع الهيئـة ، وأن يكون المهم هو القضاء على ظاهرة التهريب والوسيلة هى تبصير العمال بحقوقهم التأمينية .

٢- يراعى عند إعداد خطة التغطية الشاملة بأسلوب الحصر الجغرافى إتباع الخطوات التالية :

- أن يتم تقسيم النطاق الجغرافى للمكتب إلى تقسيمات فرعية - هى الشياخات لأقسـام الشـرطة والقـرى للمراكز ، وتحديد الشوارع الرئيسية الهامة بكل منها .
- تحديد العمالة اللازمة من العاملين بالمكتب المشهود لهم بالكفاءة والسـمعة الحسـنة وحسـن معاملـة الجمهور ويمكن الاستعانة بالعاملين بالمكاتب الأخرى أو ديوان المنطقة حتى يمكن الانتهاء مـن تنفيـذ الخطة فى أقرب وقت ممكن .
- تدبير وسائل الإنتاج اللازمة من مطبوعات ونماذج مع توفير وسيلة إنتقال خاصة لأعضاء المجموعـة إذا توفر ذلك لدى المنطقة بالنسبة للأماكن التى يحتاج الأمر توافرها .

- يراعـى عنـد تنفيـذ الخطـة إتبـاع مـا يلـى :
- يبدأ التنفيذ بأحد الشوارع الرئيسية التى تم تحديدها بدء بالعقار رقم (١) وذلـك بحصـر جميـع المنشـأت الكائنة به والعاملين بكل منها مع استيفاء كافة المستندات المطلوبة لتسجيل المواطن وأسرته ومدد خدمتـه والمنشأة أولاً بأول طبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن ، ثم الانتقال للعقار الذى يليه وهكذا حتى نهايـة الشارع أو نهاية اختصاص المكتب .
- لا يتم الانتقال من عقار إلى الذى يليه إلا بعد استيفاء كافة المستندات ونماذج التغطية باسـتثناء بعـض الحالات التى تطلب مهلة لاستيفاء أحد المستندات اللازمة مع مراعاة إعادة المرور عليها خلال ثلاثة أيـام على الأكثر من تاريخ التفتيش بعد أخذ الإقرارات اللازمة على صاحب العمل والعامل .

- بعد إتمام التغطية بالشارع الرئيسى يتم الانتقال إلى الشارع الفرعى - ثم الشوارع المتقاطعة - بدءاً بالشارع الفرعى المتفرع من أول الشارع الرئيسى .

- بعد الانتهاء من الشارع الفرعى يتم إجراء التغطية للمنشآت الواقعة داخل الحوارى المتفرعة منه بالترتيب (من أول الشارع يميناً ثم يساراً بنفس الأسلوب السابق توضيحه) .

- وهكذا يتم الانتقال من شارع فرعى إلى أخر الشوارع المتفرعة يميناً ثم العودة للمتفرعة يساراً وذلك بترتيب تفرعها .

- بعد الانتهاء من تغطية المنشآت الواقعة بالشارع الرئيسى وفروعه وحواريه يبدأ تغطية المنشأت الواقعة بالشوارع المتفرعة شارعاً يلى الأخر بنفس الأسلوب السابق توضيحه .

- وهكذا يتم الانتقال من شارع رئيسى إلى أخر ثم من شياخة أو قرية إلى أخرى حسب التقسيمات السابق تقسيمها طبقاً للخطة

٤- تحدد مهمة المفتش لدى زيارة المنشأة فيما يلى :

- التعرف على العمالة الحقيقية بالمنشأة والأجور التى يحصلون عليها والتأكد من حصول جميع العاملين على أرقام تأمينية مع الحصول على طلب تسجيل مواطن لمن لم يحصل على رقم تأمينى .

- إعداد تقرير تحريات ميدانى وفقاً للنموذج المرفق موضحاً به البيانات الأساسية للمنشأة والبيانات الشخصية والتأمينية لأصحاب الأعمال والمؤمن عليهم - مع إعداد نموذج تسجيل أفراد الأسرة لكل من المؤمن عليهم .

- إتخاذ إجراءات الاشتراك للحالات التى يسفر التفتيش عن عدم سابقة اشتراكها سواء كانت المنشأة أو أحد عمالها - مع إعداد طلب تسجيل المنشأة وطلبات تسجيل مواطن وغير ذلك من المستندات أو النماذج المطلوبة للاشتراك والتسجيل .

٥- يصدر مدير المكتب بالتنسيق مع رئيس قسم التفتيش تكليف يومى للمفتشين يحدد فيه خط سير المفتش مع الإلتزام بخطوات العمل المشار إليها بالبند رقم (٣) .

٦- لدى عودة المفتش يتولى رئيس قسم التفتيش مراجعة تقارير التحريات ومطابقتها على الملفات والسجلات الموجودة بالمكتب وكذلك على البيانات المسجلة على الحاسب الآلى إذا كان قد سبق تسجيلها وذلك لتحديد موقف المنشأة والعاملين بها والأجور المشترك عنها والأرقام التأمينية واتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع الأجهزة المختصة بالمكتب أو مركز التسجيل أو رئاسة الهيئة .

٧- إعداد سجل للمنشآت بقسم التفتيش بالمكتب يكون مسلسلاً طبقاً لخطوات العمل المشار إليـــها بـــالبند (٣) يتضمن العنوان واسم المنشأة ورقم المنشأة القديم والجديد (طبقاً للنموذج المرفق) .

٨- يعد نموذج حصر المنشآت الموجودة بالعقار عن كل عقار على حدة متضمناً كافة المنشـــأت ســـواء كـــانت قطاع خاص أو عام أو حكومى وتحفظ هذه النماذج فى كلاسيرات مسلسلة جغرافياً حســـب تسلســـل ســـجل المنشآت. مع مراعاة قيد أى تغييرات تتم لهذه المنشآت مستقبلاً سواء بالانتقال لمقر أخـــر أو التصفيـــة أو الإحلال أو استحداث منشآت جديدة .

٩- يختص السادة مديرو المناطق والمكاتب بالإشراف ومتابعة التنفيذ الدورى والعمل على الانتهاءمن التغطيـــة الشاملة فى أقرب وقت. وإعداد تقرير شهرى بمعرفة المنطقة بالمستهدف الشهرى وما تم إنجازه بكل مكتب ، يرسل الأصل لمكتبنا وصورة للإدارة العامة للمتابعة برئاسة الهيئة .

تنفذ التعليمات من تاريخه بكل دقه وعلى الشئون الإدارية سرعة نشرها للعمل بموجبها .

رئيس مجلس الإدارة

(نبيل محمود حكم)

تحريراً فى ١٩٨٧/٨/١٨

سجل قيـد المنشآت

شياخه / قـرية ..... رقم كودى .....

قسم شرطة / مركـز رقم كودى .....

رقم مسلسل	العنوان	رقم العقار	إسم المنشأة	النشاط	الرقم القديم	الرقم الجديد

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

نموذج حصر المنشآت الموجودة بالعقار

منطقة :

مكتب :

إســم الشــارع :

رقم العقــار :

مسلسل	رقم الدور	رقم الشقة أو المحل	إســـم المنشـــأة	رقم المنشأة	رقم المدير المسئول	نوع النشاط	نوع القطاع	التغييرات التى تمت	توقيع القائم بالقيد

رئيس قسم التفتيش

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

منطقة : .....

مكتب : .....

بيـــان إنجـــازات الحصـــر الشـــامل

خلال الأسبوع من / / ١٩ إلى / / ١٩

بيـــــــان	عدد المنشآت التى تم حصرها	عدد نماذج تسجيل منشأة	بيـــان العمال ق ٧٥/٧٩		عدم اشتراك ق ١٠٨	عـــدد نماذج تسجيل مواطن			نماذج تسجيل الأسرة		عـدد الإنذارات	إســـتمـــارات مســتوفـــاه			ملاحظات
			مشترك	غير مشترك		مؤمن عليهم	طلبة مدارس	مواليد	نماذج	أفراد		س ١	س ٧	اشتراكات جديدة	
رصيد سابق															
مـا تـم إنجـازه خـلال الفتـــرة															
المجمـــوع															

المختـص ..... رئيـس التفتيـش ..... مديـر المكـتب .....

يعتمـد ،

مدير عام المنطقة

.....

الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

تاريـــخ التفـــتيش / / ١٩

منطقة : .....

مكتب : ..... **تقريـــر تحريـــات ميدانى**

إسم المنشأة : .....

إسم المدير المسئول : ..... عنوان المنشأة : ..... نوع النشاط : .....

مسلسل	الرقم التأمينى	إسم العامل (ثلاثى)	إسم العائلة الإسم الرابع	تاريخ الإلتحاق	الأجر الشهرى				بيانـــات الميـــلاد			إسم الوالدة (ثلاثى)	بيانات بطاقة الحالة المدنية			توقيع العامل
					أســـاس		متغـــير		تاريخ الميلاد	محافظة	مركز/قسم		نوعها	رقم وتاريخ إصدارها	سجل مدنى	
					قرش	جنيه	قرش	جنيه								

إسم المفتش : ..... توقيع المفتش : ..... إقر أنا / ..... بصفتى .....

بصحة البيانات الموضحه بعاليه ،

توقيع صاحب العمل

.....

- ٢٤٣ -

الهيئـــة القومية للتأمينات الاجتماعية

منطقة : .....

مكتب : .....

نموذج تســجيل أفــراد أســره

إسم رب الأسرة : .....

إســم المنشــأة : .....

رقــم المنشــأة : .....

العنوان : شقة رقم ..... بالعقــار رقم ..... بشارع .....

مسلسل	الإســـــم (الثلاثى)	إسم العائلة الإسم الرابع	إسم الوالدة (ثلاثى)	النـــوع	تاريخ الميلاد	محافظة الميلاد	مركز/قسم الميلاد	قانون/ قطاع	صلة القرابة	جهة الميلاد	الرقم التأمينى الجديد	

أعد بمعرفة ..... روجع بمعرفة .....

يعتمـــــد ،