

## تعليمات رقم ٢٠ لسنة ١٩٨٨

### بشأن إجراءات الصرف الآلى للمزايا التأمينية

تنفيذاً لتعليمات الهيئة رقم ١١ لسنة ١٩٨٧ بشأن حساب المزايا آلياً وتعليمات الهيئة رقم ١٩ لسنة ١٩٨٨ بشأن استكمال مراحل تطبيق نظام حساب المزايا آلياً ، وتنظيماً للعمل وتحقيقاً للرقابة ولضمان صحة النتائج المستخرجة من الحساب الآلى يراعى اتباع ما يلي بكل دقة :

أولاً : مراجعة طلب الصرف :

#### ١ - تلقي طلبات الصرف .

( أ ) يتقدم صاحب الشأن إلى قسم التعويضات والمعاشات بمكتب الهيئة الموجود به ملفه التأمينى عن مدة اشتراكه الأخيرة بطلب صرف المعاش على أحد النموذجين الآتيين بحسب الأحوال :

١ - طلب صرف مستحقات مؤمن عليه ( نموذج ٦٠٣١١٣ ) .

٢ - طلب صرف معاش إلى المستحقين ( نموذج ٦٠٣١٠٦ ) .

( ب ) يرفق بطلب الصرف المستندات المطلوبة بحسب سبب الاستحقاق طبقاً لمايلى :

١ - بلوغ سن التقاعد ، المعاش المبكر :

لا ترفق بطلب الصرف أية مستندات .

٢ - هجرة المؤمن عليه المصرى :

يرفق صورة فوتوغرافية من تأشيرة مصلحة وثائق السفر بالموافقة على الهجرة .

٣ - مغادرة الأجنبى للبلاد نهائياً :

ترفق صورة فوتوغرافية من :

( أ ) تأشيرة المغادرة النهائية .

( ب ) أو تأشيرة الرحيل .

( ج ) أو تأشيرة مهلة السفر .

( د ) أو ما يفيد انتهاء مدة الإقامة المؤقتة دون تجديدها وتصدر هذه التأشيرات والشهادات من مصلحة وثائق السفر .

٤ - اشتغال المؤمن عليه الأجنبي بالخارج بصفة دائمة :

يرفق صورة من :

( أ ) عقد العمل غير محدد المدة فى الخارج .

( ب ) أو شهادة تفيد اشتغاله فى الخارج لحساب نفسه .

ويراعى بالنسبة لهذه المستندات أن تكون :

( أ ) محررة باللغة العربية أو مترجمة ترجمة رسمية .

( ب ) مصدق عليها من السفارة أو القنصلية المصرية فى الخارج .

( ج ) معتمدة من وزارة الخارجية .

٥ - التحاق المؤمن عليه الأجنبي بالبعثة الدبلوماسية بسفارة أو قنصلية دولته فى جمهورية

مصر العربية .

يرفق شهادة تفيد ذلك من وزارة الخارجية المصرية .

٦ - الحكم نهائياً على المؤمن عليه بالسجن لمدة عشر سنوات فأكثر أو للمدة الباقية لبلوغه

سن الستين أيهما أقل .

يرفق :

( أ ) شهادة من مصلحة السجون تفيد بيان مدة السجن .

( ب ) توكيل من المؤمن عليه معتمد من مأمور السجن الموجود به بتحديد الشخص الذى يصرف إليه

مستحقاته .

٧ - العجز المستديم المانع من مزاولة العمل الذى ينشأ لدى المؤمن عليه خلال مدة سجنه أيضاً

كانت المدة :

يرفق :

( أ ) شهادة طبية صادرة من السلطة المختصة بمصلحة السجون تفيد عجزه المستديم الذى يمنعه من

مزاولة العمل .

( ب ) التوكيل المشار إليه بالبند ( ٦ ) السابق . ويتم إحالة الشهادة المشار إليها إلى الهيئة العامة للتأمين الصحي لاعتمادها وتحرير شهادة إثبات العجز اللازمة .

#### ٨ - النظام المؤمن عليه المسيحي في سلك الرهينة :

يرفق شهادة من الجهة الدينية المختصة على أن تعتمد من الجهة الإدارية المختصة .

#### ٩ - التحاق المؤمن عليه في إحدى الجهات المستثناه من تطبيق أحكام قانون

#### التأمين الاجتماعي :

يرفق خطاب من الجهة المستثناة التي التحق بها المؤمن عليه يفيد :

( أ ) بيانات الالتحاق .

( ب ) موافقتها على استخدام قيمة التعويض المستحق للمؤمن عليه وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي في أداء تكاليف ضم المدد السابقة في نظامها وتجدر الإشارة إلى أن الجهات المستثناه هي :

- صندوق التأمين والمعاشات والتعويضات للعاملين بشركة الاتحاد العربي للنقل البحري ( فامكو ) - قرار وزارى رقم ١٦٧ فى ٢٨ / ٧ / ١٩٨٠ .

- صندوق نظام التأمين الاجتماعى الخاص للعاملين بينك قناة السويس - قرار وزارى رقم ٢٥ فى ١٩ / ٢ / ١٩٨١ ويعمل به إعتباراً من ١ / ٣ / ١٩٨١ .

- صندوق نظام التأمين الاجتماعى الخاص للعاملين بينك مصر إيران للتنمية .

- قرار وزارى رقم ١٢٣ فى ١٠ / ٨ / ١٩٨١ .

- صندوق نظام التأمين الاجتماعى الخاص للعاملين بالبنك العربى الإفريقى الدولى - قرار وزارى رقم ٣٥ فى ٨٨ / ٢ / ٤ .

- صندوق نظام التأمين الاجتماعى الخاص للعاملين بينك تشيس الأهلى ( البنك التجارى الدولى تشيس سابقاً )

- قرار وزارى رقم ٢٢ فى ١٤ / ٢ / ١٩٨٣ .

- صندوق نظام التأمين الاجتماعى الخاص للعاملين بينك المهندس - قرار وزارى رقم ٤١ فى ٨٣ / ٣ / ١٦ .

- صندوق نظام التأمين الاجتماعى الخاص للعاملين بينك مصر الدولى - قرار وزارى ٢٠٠ فى ٨٣ / ١١ / ٩ .

- صندوق نظام التأمين الاجتماعى الخاص للعاملين بالبنك العربى الأمريكى .

- قرار وزارى رقم ٥ فى ٢٧ / ١ / ٨٨ ويعمل به من ١ / ٣ / ٨٨ .

١٠ - المؤمن عليها المتزوجة :

يرفق صورة فوتوغرافية من وثيقة الزواج .

١١ - المؤمن عليها المطلقة :

يرفق صورة فوتوغرافية من وثيقة الطلاق .

١٢ - المؤمن عليها المترملة :

يرفق :

( أ ) صورة فوتوغرافية من شهادة وفاة الزوج .

( ب ) إقرار من المؤمن عليها أن المتوفى كان زوجها لها مصدقاً عليه إدارياً أو ترفق وثيقة الزواج .

١٣ - العجز الكامل الجزئى :

يحال المؤمن عليه إلى الهيئة العامة للتأمين الصحى للتحقق من ثبوت حالة العجز ونوعها .

١٤ - الوفاة :

يرفق :

( أ ) شهادة الوفاة أو مستخرج رسمى منها أو ملخص شهادة الوفاة المختومة بخاتم شعار الدولة .

( ب ) شهادة من أحد معاهد أو جهات التعليم تثبت التحاق مستحق المعاش من الأولاد أو - الأخوة الذكور من الذين تجاوزوا سن الحادية والعشرين بها .

( ج ) الشهادة الدالة على الحصول على مؤهل نهائى لا يتجاوز البكالوريوس أو الليسانس وذلك بالنسبة للأولاد والأخوة الذكور الذين تتوافر فيهم الشروط الآتية :

- تجاوز سن الحادية والعشرين فى تاريخ وفاة المورث .

- لم يلتحقوا بعمل أو لم يزاولوا مهنة .

لم يبلغوا سن :

\* السادسة والعشرين بالنسبة للحاصلين على البكالوريوس أو الليسانس .

\* الرابعة والعشرين بالنسبة للحاصلين على المؤهلات الأقل .

( د ) شهادة إدارية بمتولى شئون القصر يثبت بها صفته ودرجة قرابته لهم فى حالة عدم وجود :

- الأرملة .

- أو الولى الطبيعى ( الأب ) .

- بحسب الأحوال .

## ٢ - مراجعة طلب الصرف ومرفقاته :

فور تلقى طلب الصرف يقوم أخصائى التعويضات والمعاشات بما يلى :

( أ ) التأكد من تبعية المنتفع لنطاق اختصاص المكتب .

( ب ) التأكد من استيفاء كافة بيانات طلب الصرف بخط واضح بدون كشط أو تحشير .

( ج ) التأكد من استيفاء الاعتماد الإدارى بالنسبة لطلب صرف معاش إلى المستحقين .

( د ) التأكد من إرفاق المستندات المؤيدة للاستحقاق السابق إيضاها .

(هـ) التأكد على من مطابقة الصور الفوتوغرافية للمستندات المقدمة على أصول هذه المستندات والتأشير على هذه الصور بما يفيد المطابقة .

( و ) التأكد من توافر بيان الرقم التأمينى لكل من :

١ - المؤمن عليه .

٢ - القائمين بالصرف .

٣ - جميع المستفيدين المسجلة اسماؤهم بالطلب .

٤ - حالة المعاش المستحق عنها معاش آخر لأحد المستفيدين .

وفى حالة عدم سابقة حصول أى منهم على الرقم التأمينى ، يتم التأكد من إرفاق طلب تسجيل مواطن ومستند الميلاد الخاص به لاستصدار الرقم التأمينى.

( ز ) التأشير على طلب الصرف بما يفيد استكمال كافة البيانات المطلوبة أو بيان ملاحظات المراجعة ، مع إيضاح الاستيفاءات المطلوبة .

( ح ) تسليم طلب الصرف ومرفقاته إلى قسم الاشتراكات .

## ثانياً : مراجعة ملف المؤمن عليه وتسجيل طلب الصرف

أ - المراجعة المستندية لملف المؤمن عليه :

فور تلقى طلب الصرف ومرفقاته من قسم التعويضات والمعاشات يقوم أخصائيو الاشتراكات بما يلي :

( أ ) التأكد من إرفاق كافة المستندات المؤيدة لمدة اشتراك المؤمن عليه والتي تتمثل فيما يلي بحسب الأحوال :

#### ١ - مستندات بداية ونهاية الخدمة :

( أ ) قرار التعيين أو بيان معتمد بتاريخ بدء الخدمة أو نسخة من عقد العمل .

( ب ) صورة معتمد من قرار انتهاء الخدمة أو من القرار الجمهوري الصادر بالفصل .

( ج ) استمارة إخطار باشتراك عام بالنسبة للمؤمن عليه من العاملين بالقطاع الخاص والعاملين بالقطاع العام الذين سبق تقديم الاستمارة المشار إليها عنهم إلى الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية ، والمؤمن عليهم طبقاً للقانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٨٦ - والقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٨ .

( د ) الاستمارة الخاصة بالإخطار عن إنتهاء الخدمة بالنسبة للمؤمن عليه من العاملين بالقطاع الخاص وبالنسبة للعاملين بالقطاع العام الذين تنتهي خدمتهم بالفصل والمؤمن عليهم طبقاً للقانون رقم ١٠٨ لسنة ١٩٧٦ والقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٧٨ .

( هـ ) صحيفة البيانات الأساسية عن مدد الإشتراك السابقة بالقطاع العام والخاص .

( و ) استمارة الخدمة ١٣٤ ع. ح موضحاً بها بيان تدرج الأجور وما يطرأ عليها من تعديلات نتيجة العلاوات أو الترفقيات أو غير ذلك بالنسبة لمدد الخدمة الحكومية .

( ز ) بطاقات الإشتراك في التأمين مستوفاة الطوابع عن مدد الإشتراك بكل من قطاع المقاولات وقطاع النقل البري والتأمين الشامل .

#### ٢ - مستندات الإشتراك عن مدد أو إضافة مدد لمدة الإشتراك :

( أ ) استمارة النظام الخاص بشأن تنفيذ القانون رقم ٦٤ لسنة ١٩٦٣ بالنسبة لمن خضع لأحكام هذا القانون من المؤمن عليهم الذين كانوا معاملين بقوانين التأمينات الاجتماعية السابقة .

( ب ) الاستمارة الخاصة بحساب أو الإشتراك عن مدد الخدمة التي يجوز حسابها أو الإشتراك عنها ، عن كل من الأجر الأساسي والأجر المتغير وبنظام المكافأة .

( ج ) الاستمارات الخاصة بمدد الإعارة الخارجية والإجازات الخاصة والإجازات الدراسية بدون أجر .

( د ) القرارات الخاصة بالإعارة والإجازة الخاصة بدون أجر والإجازات الدراسية بدون أجر والبعثات العلمية .

(هـ) بيان معتمد من الجهة المختصة بالمدد التي تنص أية قوانين أو قرارات أخرى بإضافتها إلى مدد الاشتراك في التأمين .

( و ) الاستمارة الخاصة بتقدير وأداء مكافأة نهاية الخدمة وفروقتها لمن تستحق عنهم من المؤمن عليهم بالقطاعين العام والخاص .

( ز ) ما يفيد سداد حصة صاحب العمل في اشتراكات تأمين الشيخوخة والعجز والوفاء عند انتهاء خدمة المؤمن عليه بعد سن الستين بدلاً من استبقائه بالعمل لاستكمال مدة الاشتراك - الموجبة لاستحقاق معاش الشيخوخة .

### ٣ - مستندات المدد المحول عنها احتياطي :

( أ ) الاستثمارات الخاصة بتحويل احتياطي المعاش من صندوق أو من قانون إلى آخر .

( ب ) نموذج تصفية الادخار طبقاً للقانون رقم ١٣ لسنة ١٩٧٥ .

( ج ) نموذج تحويل الاحتياطي عن الأجور المتغيرة والإدخار طبقاً للقانون رقم ٤٧ لسنة ٨٤ .

### ٤ - بيان تدرج أجر الاشتراك :

( أ ) الأساسي

( ب ) المتغير .

### ٥ - مستندات وبيانات المبالغ المستحقة للهيئة :

( أ ) الاستثمارات الخاصة بالاستبدال .

( ب ) بيان الأقساط التي مازالت لها أرصدة مدينة على أن يشمل البيان نوع القسط وقيمة القسط الشهري ومدة التقسيط وطريقة تحديد القسط .

( ج ) بيان بالأقساط المؤجلة ( التي حل موعد استحقاقها الأصلي ولم تسدد لعدم حصول المؤمن عليه على أجر كما في حالات ترك العمل أو الإجازة الخاصة بدون أجر أو الإجازة الدارسية بدون أجر أو إجازة رعاية الطفل أو التجنيد الإلزامي ... الخ ) .

( د ) بيان بالمبالغ المنصرفة بدون وجه حق أو حالات رد تعويض الدفعة الواحدة في حالات الهجرة ثم العودة .

### ٦ - مستندات إبداء الرغبة في صرف الحقوق الإضافية :

( أ ) نسخة من الاستمارة الخاصة بتحديد المستفيدين من التعويض الإضافي في حالة تحريرها .

( ب ) نسخة من الاستمارة الخاصة بتحديد المستفيدين من المنحة فى حالة تحريرها .

#### ٧ - مستندات الإصابة والعجز :

- ( أ ) صورة الاخطار عن وقوع إصابة العمل فى حالات الإصابة .
- ( ب ) صورة محضر الشرطة المحرر عن إصابة العمل أو محضر التحقيق الإدارى بحسب الأحوال .
- ( ج ) التقرير الطبى الأولى عن حالة المصاب والاطار بانتهاى العلاج .
- ( د ) شهادة تقدير العجز الجزئى المستديم الطبيعى أو الناتج عن إصابة عمل .
- ( هـ ) قرار اللجنة الخماسية بعدم وجود عمل آخر للمؤمن عليه لدى صاحب العمل فى حالة العجز الجزئى .
- ( و ) شهادة تقدير العجز الكامل الطبيعى أو الناتج عن إصابة عمل .

#### ٨ - بيان بالعنوان الحالى للمؤمن عليه :

يوضح به رقم العقار واسم الحارة أو الشارع والشياخة والقسم أو المركز والمحافظة .

#### ٩ - أية مستندات أخرى :

- ( أ ) يقضى الأمر ضمها إلى ملف التأمين الاجتماعى يكون من شأنها تحديد مستحقات المؤمن عليه لدى الهيئة .
- ( ب ) التأشير على طلب الصرف بما يفيد استكمال مستندات ملف المؤمن عليه أو بيان ملاحظات المراجعة مع إيضاح الاستيفاءات المطلوبة .
- ( ج ) إذا كانت هناك استيفاءات مطلوبة من مقدم طلب الصرف ، سواء كانت حددت بواسطة قسم التعويضات والمعاشات أو قسم الاشتراكات ، يتم إعادة طلب الصرف ومرفقاته إلى مقدم الطلب مع بيان كافة هذه الاستيفاءات بشكل واضح .

#### ٢ - تسجيل طلب الصرف :

إذا لم تكن هناك استيفاءات مطلوبة ، أو كانت الاستيفاءات المطلوبة لا تتعلق بمقدم الطلب يتم ما يلى :

- ( أ ) تسجيل طلب الصرف يسجل طلبات الصرف الواردة لقسم الاشتراكات حيث يتضمن السجل البيانات الآتية :

تاريخ الوارد - المسلسل - اسم المؤمن عليه - رقمه التأميني - اسم المنشأة ٠ - رقمها التأميني - سبب الصرف - الاستيفاءات المطلوبة - ملاحظات المتابعة - بيانات التسليم إلى قسم التعويضات والمعاشات وتتضمن ( التاريخ - واسم المستلم والتوقيع ) .

( ب ) تسجيل مسلسل وتاريخ الوارد على طلب الصرف .

( ج ) تسليم مقدم الطلب ما يفيد الاستلام متضمناً مسلسلاً وتاريخ الوارد واسم المستلم ثلاثياً وتوقيعه .

### ٣ - استكمال الاستيفاءات المطلوبة :

إذا كانت هناك استيفاءات مطلوبة ، تتخذ الإجراءات المناسبة لاستيفائها من خلال أقسام المكتب المختصة ، مع إثبات كافة هذه الإجراءات أولاً بأول بسجل طلبات الصرف المشار إليه بالنبد السابق .

### ثالثاً : مراجعة البيانات المسجلة على الحاسب الآلي

#### ١ - مراجعة واستكمال بيانات الأرقام التأمينية :

( أ ) يتم مراجعة البيانات الخاصة بكافة الأفراد الواردة أسماؤهم بطلب الصرف السابق تحديد أرقام تأمينية لهم على البيانات المسجلة على الحاسب الآلي من حيث :

١ - مطابقة الاسم ، النوع لما ورد بطلب الصرف .

٢ - عدم تكرار تخصيص رقم تأميني لذات الشخص .

( ب ) بالنسبة للأفراد الذين لم يسبق تخصيص أرقام تأمينية لهم يتم بالنسبة لهم ما يلي :

١ - التأكد من عدم سابقة تخصيص أرقام تأمينية لهم باستخدام وظائف الاستعلام المتاحة .

٢ - تحديد الرقم التأميني لمن لم يسبق تخصيص رقم تأميني له .

٣ - تسجيل ما يتم تحديده من أرقام تأمينية قرين أسماء الأفراد الذين حددت لهم هذه الأرقام .

#### ٢ - مراجعة بيانات التغطية التأمينية :

يتم مراجعة بيانات التغطية التأمينية للمؤمن عليه المسجل على الحاسب الآلي من واقع مستندات الملف التأميني السابق الإشارة إليه للتأكد من مطابقتها التامة معه ، وبصفة خاصة ما يلي :

( أ ) بيانات المؤمن عليه الشخصية ( الاسم - النوع - تاريخ الميلاد ) .

( ب ) بيانات مدد الاشتراك ( مميز المدة - تاريخ البداية - تاريخ النهاية ) .

( ج ) تدرج الأجر بنوعيه الأساسى ، المتغير ( تاريخ البداية - القيمة ) .

١ - ويراعى فى هذه المراجعة ما ورد تفصيلاً بتعليمات الهيئة رقم ٣٨ لسنة ١٩٨٦ بشأن استيفاء .

٢ - نموذج بيانات تحمل الاحتياطى والأجور المتغيرة والادخار .

٣ - يتم بواسطة قسم الاشتراكات اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لأى من الملاحظات التى قد تتكشف عن تنفيذ كل من البندين ١ ، ٢ السابقين .

٤ - إذا لم توجد أية ملاحظات فى كافة مراحل المراجعة السابقة الاشارة إليها ، يتم التأشير على طلب الصرف بما يفيد سلامة البيانات الخاصة بحالة الصرف المسجلة على الحاسب الآلى وصلاحياتها لحساب المزايا اليأ .

٥ - يتم تسليم طلب الصرف ومرفقاته وملف المؤمن عليه إلى قسم التعويضات والمعاشات بموجب التوقيع على سجل طلبات الصرف الواردة لقسم الاشتراكات .

## رابعاً : إجراءات الحساب الآلى للمزايا

فور استلام طلب الصرف ومرفقاته وملف المؤمن عليه من قسم الاشتراكات تتخذ الإجراءات الموضحة بعد بواسطة قسم التعويضات والمعاشات :

- ١ - قيد طلب الصرف بسجل طلبات الصرف الواردة لقسم التعويضات والمعاشات الذى يتضمن البيانات الآتية تاريخ الوارد - المسلسل - اسم المؤمن عليه - رقمه التأمينى - سبب الصرف - رقم القيد بسجل طلبات الصرف الواردة لقسم الاشتراكات - بيانات التسليم لمختص الحساب الآلى للمزايا وتتضمن ( التاريخ واسم المستلم والتوقيع ) - تاريخ استلام النتائج الآلية - ملاحظات مقارنة النتائج الآلية بما يتم حسابه يدوياً - بيانات التسليم لقسم المراجعة وتتضمن ( التاريخ واسم المستلم والتوقيع ) .
- ٢ - تسجيل مسلسل وتاريخ الورد لقسم التعويضات والمعاشات على طلب الصرف .
- ٣ - إعداد نموذج البيانات المطلوبة للحساب الآلى للمزايا بحسب حالة الصرف :

( أ ) نموذج رقم ٦٠٣١٥٦

البيانات المطلوبة للحساب الآلى لحالات صرف الأحياء .

( ب ) نموذج رقم ٦٠٣١٥٧

البيانات المطلوبة للحساب الآلى لحالات صرف الورثة

يراعى فى استيفاء النماذج المشار إليها ما ورد تفصيلاً بتعليمات الهيئة رقم ٣ لسنة ١٩٨٨ بشأن استيفاء نماذج البيانات المطلوبة للحساب الآلى لحالات الصرف .

٤ - يتم تسليم النماذج المشار إليها يومياً إلى مختص الحساب الآلى للمزايا بالمكتب أو مركز المعلومات بالمنطقة بحسب الأحوال بموجب التوقيع على سجل طلبات الصرف الواردة لقسم التعويضات والمعاشات .

٥ - يتولى مختص الحساب الآلى استخراج نتائج الحساب الآلى ومراجعة منطقية هذه النتائج فى ضوء المعلومات المسجلة على الحاسب الآلى ، مع تحديد ملاحظاته عليها إن وجدت ويتم تسليمها أولاً بأول إلى قسم التعويضات والمعاشات المختص .

٦ - يتولى أخصائى التعويضات والمعاشات مقارنة نتائج الحساب الآلى يدوياً وبيان أسباب الاختلاف إن وجدت وتصحيح نتائج الحساب اليدوى أو الرجوع إلى الإدارة العامة لنظم المزايا والنظم الإدارية ببيان أسباب اختلاف النتائج إذا لزم الأمر .

٧ - إذا ما تطابقت نتائج الحساب الآلى مع نتائج الحساب اليدوى تستكمل إجراءات الصرف المتبعة حالياً ،  
بتسليم طلب الصرف ومرفقاته ونتائج الحساب الآلى إلى قسم المراجعة بموجب التوقيع على سجل طلبات  
الصرف الواردة لقسم التعويضات والمعاشات .

### خامساً : متابعة طلبات الصرف

١ - يتولى رئيس قسم الاشتراكات يومياً الاطلاع على سجل طلبات الصرف الواردة لقسم الاشتراكات لاتخاذ  
اللازم بشأن طلبات الصرف التى لم تسلم بعد لقسم التعويضات والمعاشات مع التأشير بالإطلاع بعد آخر  
حالة صرف مسجلة به .

٢ - يتولى رئيس قسم التعويضات والمعاشات يومياً الإطلاع على سجل طلبات الصرف الواردة لقسم  
التعويضات والمعاشات لاتخاذ اللازم بشأن طلبات الصرف التى لم تسلم بعد إلى قسم المراجعة مع التأشير  
بالاطلاع بعد آخر حالة صرف مسجلة به .

٣ - يتولى مدير المكتب مرة على الأقل أسبوعياً الاطلاع على السجلين المشار إليهما بالبندين السابقين  
والتوجيه بالإجراءات الواجب اتخاذها لسرعة الانتهاء من أية حالات صرف متأخرة ، مع التأشير بالاطلاع  
بعد آخر حالة مسجلة بكل منهما .

٤ - تتولى إدارة المراجعة بالمنطقة الاطلاع على السجلات المشار إليها بكل مكتب مرة على الأقل كل شهر  
ومتابعة ما تم اتخاذه من إجراءات لانجاز الحالات المتأخرة والتوجيه بما يتبع بشأنها ، على أن يتم التأشير  
من عضو المراجعة المختص على السجلين المشار إليهما بالاطلاع بعد آخر حالة مسجلة بكل منها .

٥ - تعد إدارة المراجعة بالمنطقة تقريراً شهرياً بملاحظات متابعة نتائج الحساب الآلى للمزايا على مستوى كافة  
مكاتب المنطقة يسلم إلى الإدارة العامة لنظم المزايا والنظم الإدارية .

على الإدارة العامة للشئون الإدارية إبلاغ هذه التعليمات إلى كل من يلتزم بتنفيذها .

تحريراً فى ١٨ / ١٢ / ١٩٨٨

رئيس مجلس الإدارة

" نبيل محمود حكم "