

تعليمات رئيس مجلس الإدارة رقم ٨ لسنة ٩١ بشأن إجراءات تسجيل البيانات الأسرية

تطبيقاً لأحكام القرار الوزاري رقم ٦٤ لسنة ١٩٨٨ بإضافة نموذج إقرار بأفراد أسرة المؤمن عليه أو صاحب المعاش إلى ملف التأمين الاجتماعي ، على جميع مكاتب الهيئة الالتزام بتنفيذ ما يلي بكل دقة :

أولاً : ضوابط إستيفاء نموذج الإقرار بأفراد الأسرة :

- ١ - تستوفى بيانات النموذج كاملة لجميع أفراد الأسرة بالنموذج (زوج - زوجة - أولاد).
- ٢ - يحزر نموذج لكل علاقة زواج ، وإذا كان رب الأسرة قد تزوج بأكثر من زوجة يحزر نموذج لكل زوجة وأولاده منها.
- ٣ - يحزر النموذج لعلاقات الزواج المنتهية بسبب الطلاق أو الوفاة ، إذا كانت هناك أولاد مع ضرورة إستيفاء بيانات الزوج والزوجة كاملة برغم أنتهاء العلاقة .
- ٤ - يدرج جميع الأولاد بالنموذج بصرف النظر عن حالتهم الاجتماعية.
- ٥ - إذا كان عدد الأولاد من الزوجة أكثر من خمسة أولاد يحزر نموذج آخر ، ويكرر كتابة بيانات الزوج والزوجة ، ويستكمل بقية الأولاد فى النموذج الآخر على أن يتم ارفاقه بالنموذج الأول كملحق .
- ٦ - ضرورة أرفاق صورة معتمدة من عقد الزواج للأسر غير المنجبة (زوج - زوجة فقط) .
- ٧ - ضرورة استيفاء العنوان والإقرار والتوقيع بصحة البيانات .
- ٨ - استيفاء الرقم التأمينى لأفراد الأسرة المعلوم رقمهم التأمينى.
- ٩ - يتم تسليم النماذج لإخصائى الاشتراكات بمكتب التأمينات المختص على النحو التالى :
 - أ - بالنسبة لأرباب المعاشات يسلم الإقرار لأقرب مكتب تأمينات اجتماعية.
 - ب - بالنسبة للمؤمن عليهم بالقطاع الخاص والعام تسلم للمكاتب التابعة لها المنشآت العاملين بها بمعرفة مندوب المنشأة ، أو صاحب العمل.
 - ج - بالنسبة للمؤمن عليهم بالمكاتب النوعية يتم تسليم الإقرار للمكاتب المشتركين بها.

١٠ - يرفق مع الإقرار بأفراد الأسرة المستندات التالية :

- أ - مستند عقد الزواج (صورة معتمدة) فى حالة الأسر التى لا يوجد لديها أولاد .
 - ب - صورة شهادات الميلاد (صورة معتمدة) لأفراد الأسر غير المعلوم أرقامهم التأمينية لرب الأسرة .
- ثانياً : الدورة المستندية لنموذج الإقرار بأفراد الأسرة :
- ١ - فور أستلام أخصائى الاشتراكات لنموذج الإقرار بأفراد الأسرة ومرفقاته يقوم بالآتى : «مراجعة الإقرار بأفراد الأسرة للتأكد من وضوح البيانات واستيضاح المعلومة غير الواضحة من مقدم الإقرار .

— ترميز محافظة ومركز الميلاد.

— مطابقة صور أى مستندات مرفقة مع الإقرار على الأصل والتوقيع على صورة المستند بالاسم كتابة وتاريخ الاعتماد .

— مراجعة منطقية البيانات مثال « أن أسم الأم واحد لجميع الأبناء » وأن فارق السن بين الأباء وبين الأبناء منطقي .

— تسجيل النموذج بالسجل الذى يعد لهذا الغرض ، وكتابة رقم مسلسل السجل على الإقرار وتاريخ الورد .

— بالنسبة للمكاتب التى بها نهايات طرفية (شاشات) ينتظر المواطن لحين استكمال مراجعة النموذج على الشاشة ، أما بالنسبة للمكاتب التى ليس لديها شاشات يطلب من المواطن الحضور فى ميعاد يتناسب مع مواعيد عمل مندوب المكتب بمركز المعلومات.

— تسليم النماذج المسموح له بالتعامل مع نظام البيانات الأسرية وبالنسبة للمكاتب التى لا يوجد بها نهايات طرفية يتم إعداد حافظة تسليم النماذج لمركز المعلومات.

٢ - فور استلام المسموح له بالتعامل مع نظام البيانات الأسرية لنماذج الإقرارات بأفراد الأسرة ومرفقاتها يقوم بالآتى :

— الدخول فى نظام الرقم التأميني اختيار وظيفة (٥) استعراض بالمحافظة وتاريخ الميلاد بهدف :

— التأكد من أن كل فرد مسجل بالنموذج غير مكرر التسجيل على الحاسب وتحديد الأرقام المكررة إن وجدت .

— التأكد من صحة الأرقام التى ذكرها المواطن لبعض أفراد الأسرة بالنموذج .

— تحديد من لم يحصل على رقم من قبل من أفراد الأسرة بالنموذج.

اختيار وظيفة (١) استعمال بالرقم التأميني بهدف مطابقة البيانات السابق تسجيلها للأفراد الذين ثبت وجود أرقام لهم لتحديد :

— الأرقام السليمة ، أى أن بياناتها مطابقة لما ورد بالإقرار.

— الأرقام غير السليمة .

— فرز النماذج بعد ذلك إلى النوعيات التالية :

— نماذج جميع أفرادها لهم أرقام وبيانات متطابقة مع الحاسب .

— نماذج بها أفراد لهم تكرار تسجيل (أكثر من رقم تأميني) .

— نماذج بها تناقض فى بيانات الأفراد مع ما سبق تسجيله .

— نماذج بها أفراد ثبت عدم سبق تسجيلهم ومطلوب إعطاؤهم أرقاماً تأمينية.
— النماذج السليمة ١٠٠٪ ، يتم تسجيل البيانات الأسرية من خلال التعامل مع نظام الأسرة على الحاسب .

— النماذج التي بها حالات تكرار تسجيل أو بيانات بعض أفرادها خطأ تسلم رفق حواظ للمسئول عن إجراء تصويبات ملف الأفراد بالمركز الرئيسي للهيئة للتصويب وإعادتها بالتالي بعد التصويب .

— النماذج التي بها أفراد مطلوب لهم أرقام تأمينية وغير مرفق مستند الميلاد لهم بالنموذج تعاد لأخصائي الاشتراكات بالمكتب لاستيفاء نماذج تسجيل مواطن لهم وإرفاق مستند الميلاد اللازم للتسجيل ، أما في حالة وجود مستند ميلاد يتم إعداد نموذج تسجيل مواطن وفقاً لهذا المستند وتسجيله وأعطائه رقماً تأمينياً.

— بعد الانتهاء من تسجيل الأسرة يتم الاستعلام عن شجرة الأسرة والتحقق من أن جميع الأفراد ، قد تم اثباتهم ، وأن أسم العائلة وأسم الأم موحد لجميع الأبناء بعد ذلك يطبع نموذج شجرة الأسرة وتسليمه للمواطن ، وتسليم نموذج الإقرار إلى أخصائي الحفظ بالمكتب .

٣ - فور استلام أخصائي الحفظ بالمكتب لنموذج الإقرار بأفراد الأسرة ومرفقاته يقوم بإيداعه الملف التأميني لرب الأسرة (مؤمن عليه أو صاحب معاش).

ثالثاً : يعمل بهذه التعليمات بكل دقة وعلى الأجهزة الإدارية إبلاغها لمن يلتزم بتنفيذها .

تحريراً في ١٩٩١/٦/٢٦

رئيس مجلس الإدارة

(نبيل محمود حكم)