

صندوق الضمان الاجتماعي

تعليمات العمل رقم (3) لسنة 2006 مسيحي

بشأن الخطوات التي يجب أتباعها في تعبئة وتقديم الإقرار السنوي

الخاص بمعاشات الضمان الاجتماعي

الأخوة / مدراء الإدارات والمكاتب .

الأخوة / مدراء الفروع .

بعد التحية : .

في إطار الحرص على مصلحة المضمونين من أصحاب المعاشات والسعي لتقديم أفضل الخدمات لهم من خلال تسهيل الإجراءات المتبعة في سبيل صرفهم لمعاشاتهم التي يتقاضونها من صندوق الضمان الاجتماعي ونظرا لما تمليه مصلحة العمل في هذا الخصوص .

وبناء على ما ورد بمحضر اجتماع لجنة التطبيقات الفنية التي عقدت اجتماعاتها خلال الفترة من 13 إلى 14 / 9 / 2006 مسيحي حول تعديل وإعادة صياغة الإقرار السنوي الخاص بمعاشات الضمان الاجتماعي .

نرفق لكم الصيغة الجديدة للإقرار السنوي طي تعليمات العمل هذه والذي سيتم التعامل به اعتبارا مع مراعاة تعليمات العمل التالية : .

مادة (1)

يتولى الموظف المختص بوحدة المنافع النقدية بمكتب الخدمات الضمانية استلام الإقرارات السنوية بموجب إيصال استلام يسلم لمقدم الإقرار متضمنا أسم الموظف المستلم وتوقيعه وختم الوحدة .

مادة (2)

يقوم الموظف بإسلام الإقرارات السنوية بمطابقة البيانات الموجودة بالإقرار بالبيانات الواردة بكتيب العائلة والمستندات المرفقة بالإقرار والتأكد من توقيع مقدم الإقرار أمامه .

