

تعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٩٨ بشأن اجراءات تسليم الكارت الذهبى لأصحاب المعاشات

بمناسبة ما استقر عليه الرأى بشأن إصدار الكارت الذهبى لأصحاب المعاشات المخاطبين بأحكام قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

يستردى النظر إلى اتباع الآتى :

- ١ - يقوم قطاع المعلومات والحاسبات بإعداد طلبات صرف الكارت الذهبى متضمنة رقم ربط المعاش أو الرقم التأمينى وأسماء أصحاب المعاشات موزعة حسب مكاتب المتابعة .
 - ٢ - تقوم الإدارة العامة للمعاشات بتسليم مندوب كل منطقة الكارت الذهبى فى حدود عدد الطلبات المستخرجة من الحاسب الألى .
 - ٣ - تتولى كل منطقة تسليم كل مكتب من المكاتب التابعة لها ما يخصه من الكارت الذهبى فى حدود الطلبات الواردة من الإدارة العامة للمعاشات .
 - ٤ - يتوجه صاحب المعاش الذى يرغب فى الحصول على الكارت الذهبى إلى مكتب التأمينات الموجود به ملف معاشه ومعه صورة فوتوغرافية ليستوفى التوقيع على طلب الحصول على الكارت الذهبى .
 - ٥ - فور توقيع صاحب المعاش على بيانات الطلب يقوم الموظف المختص بالآتى :
 - استيفاء بيانات الكارت وتثبيت الصورة عليه واعتماده بخاتم المكتب .
 - تسليم الكارت لصاحب المعاش بموجب توقيعه على الطلب بالاستلام مع قيام الموظف المختص بإثبات تاريخ الاستلام وبيانات بطاقة الحالة المدنية لصاحب المعاش .
 - تحفظ الطلبات مسلسلة تاريخيا بأكلاسير خاص يحفظ بالمكتب .
- على جميع الأجهزة المعنية بالصندوق مراعاة تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة... والرجوع إلى الإدارة العامة للمعاشات بالنسبة لأى استفسار فى هذا الشأن .

تحريرا فى ١١/٨/١٩٩٨

رئيس الصندوق
(محمد ابراهيم حنفى)