

المنافع التأمينية

المعاشات

إسم الخدمة		رمز الخدمة		طريقة تقديم الخدمة		كود الخدمة:	
		1251		إلكترونية			
وصف الخدمة		صرف معاش الشيخوخة عند بلوغ سن التقاعد					
		صرف معاش تقاعدي عند بلوغ المؤمن عليه أو المؤمن عليها سن التقاعد (60) عاماً ويكون التقاعد إلزامياً عند بلوغ هذا السن واختيارياً للمؤمن عليها عند إذا بلغت سن (55) عاماً وذلك في حال إنتهاء الخدمة وتوافر (180) اشتراكاً شهرياً (15) عاماً واستيفاء الشروط القانونية المحددة في هذا الدليل.					
المستفيد		إطار تقديم الخدمة		قنوات تقديم الخدمة		أوقات تقديم الخدمة	
المؤمن عليه		- الفروع		- إلكترونية. - حضور المستفيد لمرة واحدة.		الدوام الرسمي	
الشروط		الوثائق المطلوبة		الوثائق المطلوبة		الوثائق المطلوبة	
1. بلوغ المؤمن عليه أو المؤمن عليها سن التقاعد (60) عاماً ويكون التقاعد إلزامياً ببلوغ هذا السن واختيارياً للمؤمن عليها إذا بلغت سن (55) عاماً مع مراعاة أحكام شراء المدة الاعتبارية لمن بلغ سن التقاعد ولم تتوافر له المدة المؤهلة لاستحقاق المعاش.		2. انتهاء خدمة المؤمن عليه.		3. توافر مدة اشتراك لا تقل عن (180) اشتراكاً شهرياً (15) سنة.		4. أن لا يكون خاضعاً لأحكام وأنظمة التأمينات الأخرى.	
21 أيام كحد أقصى.		مجاناً		صرف معاش شيخوخة شهري.			

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 1252	إسم الخدمة صرف معاش الشيخوخة المبكر	
			وصف الخدمة	
الإجراءات			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - إلكترونياً. - حضور المستفيد لمرة واحدة.
المستفيد			إطار تقديم الخدمة - الفروع	
الشروط			الوثائق المطلوبة	
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة. 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له. 4. فتح حساب للمؤمن عليه في البنك وتسليم مذكرة البنك إلى خدمات المؤمن عليهم متضمنة رقم الحساب. 5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع. 6. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج. 7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات الوزارة. 8. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه. 9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع. 10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة. 11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام. 12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف. 13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ. 14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.			1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية. 2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع المؤمن عليه بشخصه على الطلب أمام الموظف المختص. 3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة. 4. إقرار من المؤمن عليه بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف له من صناديق التأمينات الأخرى وفقاً للنموذج المعتمد. 5. إقرار من المؤمن عليه بالمعاليين وفقاً للنموذج المعتمد. 6. إقرار من المؤمن عليه بعدم ممارسته أي عمل أو نشاط في تاريخ تقديم الطلب والالتزام بعدم مزاولته أي عمل أو نشاط قبل بلوغه سن التقاعد وإخطار المؤسسة بأي تغيير في بياناته أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش. 7. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة. في حالة الوكالة 8. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 9. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.	
مخرجات الخدمة			رسوم الخدمة مجاناً	
زمن الإنجاز			زمن الإنجاز 21 يوم كحد أقصى.	
مخرجات الخدمة			مخرجات الخدمة صرف معاش شخوخة مبكر شهري.	

إسم الخدمة		تقدير نسبة العجز	
وصف الخدمة		تحديد نسبة عجز المؤمن عليه وتاريخ ثبوته لغرض حصوله على المنافع التأمينية وفقاً للشروط المحددة بهذا الدليل.	
المستفيد المؤمن عليه		إطار تقديم الخدمة - الفروع	قنوات تقديم الخدمة - تقليدية. - حضور المستفيد.
الشروط 1. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة. 2. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.		الوثائق المطلوبة 1. الوثائق والمستندات الطبية بما فيها الفحوصات والأشعة وتقارير نتائج الفحص والكشف. 2. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.	
زمن الإنجاز 14 يوم كحد أقصى.		رسوم الخدمة مجاناً	مخرجات الخدمة قرار اللجنة الطبية بالمؤسسة متضمناً اعتماد عجز المؤمن عليه من عدمه مع تحديد تاريخ ثبوت العجز في حال اعتماده.

إِسْم الخدمة		صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم المنهي للخدمة	
وصف الخدمة		صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم الذي يثبت حدوثه أثناء خدمة المؤمن عليه وقبل بلوغه سن التقاعد بشرط توافر مدة لا تقل عن (60) اشتراكا شهريا وثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبية بالمؤسسة بحيث لا تقل نسبة العجز عن 70% واستيفاء الشروط المحددة في هذا الدليل.	
مستفيد		المؤمن عليه	
إطار تقديم الخدمة		- الفروع	
قنوات تقديم الخدمة		- إلكترونياً. - حضور المستفيد لمرة واحدة.	
أوقات تقديم الخدمة		الدوام الرسمي	
الإجراءات		1. التقدم إلى إدارة خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة. 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له. 4. فتح حساب للمؤمن عليه في البنك وتسليم مذكرة البنك إلى خدمات المؤمن عليهم متضمنة رقم الحساب. 5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع. 6. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات الوزارة. 7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه. 8. إدخال بيانات العجز في النظام التأميني وتعديل تاريخ انتهاء الخدمة بحسب تاريخ ثبوت العجز. 9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع. 10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة. 11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام. 12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف. 13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ. 14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.	
الشروط		1. انتهاء خدمة المؤمن عليه. 2. أن يكون سبب انتهاء الخدمة العجز غير المهني الكلي المستديم. 3. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بشهادة من طبيب المؤسسة والجهة التي تحددها المؤسسة والموافقة والتقدير النهائي من اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة وبموجب التحقيق الذي تجريه المؤسسة أو تعتمده. 4. أن لا تقل نسبة العجز عن 70%. 5. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم أثناء الخدمة. 6. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم قبل بلوغ سن التقاعد أو الوفاة. 7. أن يكون العجز غير مهنياً كلياً مستديماً وأن لا يكون ناتجاً عن إصابة عمل. 8. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة. 9. أن لا تقل مدة الإشتراكات في التأمين عن (60) اشتراكاً شهرياً فعلياً. 10. عدم الالتحاق بعمل أو مهنة أو مزاولة نشاط قبل بلوغ سن التقاعد. 11. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.	
مخرجات الخدمة		صرف معاش عجز شهري.	
رسوم الخدمة		مجاناً	
زمن الإنجاز		21 يوم كحد أقصى.	

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1255	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.
4. فتح حساب للمؤمن عليه في البنك وتسليم مذكرة البنك إلى خدمات المؤمن عليهم متضمنة رقم الحساب.
5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات الوزارة.
7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
8. إدخال بيانات العجز في النظام التأميني.
9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.
11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	وصف الخدمة	سرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم خلال سنة من تاريخ انتهاء الخدمة
المستفيد	المؤمن عليه	سرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم الذي يثبت حدوثه خلال سنة من تاريخ إنتهاء خدمة المؤمن عليه وقبل بلوغه سن التقاعد بشرط توافر مدة لا تقل عن (60) اشتراكاً شهرياً وثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبية بالمؤسسة بحيث لا تقل نسبة العجز عن 70% واستيفاء الشروط المحددة في هذا الدليل.
إطار تقديم الخدمة	- الفروع	أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي
المستفيد	المؤمن عليه	قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية. - حضور المستفيد لمرة واحدة.
الشروط	1. انتهاء خدمة المؤمن عليه. 2. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بشهادة من طبيب المؤسسة واللجنة التي تحددها المؤسسة والموافقة والتقدير النهائي من اللجنة الطبية العليا وبموجب التحقيق الذي تجريه المؤسسة أو تعتمده. 3. أن لا تقل نسبة العجز عن 70%. 4. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم خلال سنة من انتهاء الخدمة. 5. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم قبل بلوغ سن التقاعد أو الوفاة. 6. أن يكون العجز غير مهنيأ كلياً مستديماً وأن لا يكون ناتجاً عن إصابة عمل. 7. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة. 8. أن لا تقل مدة الإشتراكات في التأمين عن (60) اشتراكاً شهرياً فعلياً. 9. عدم الالتحاق بعمل أو مهنة أو مزاولة نشاط قبل بلوغ سن التقاعد. 10. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.	الوثائق المطلوبة 1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية. 2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص. 3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة. 4. أصل الشهادة الطبية الصادرة من طبيب المؤسسة والجهة الطبية التي تحددها المؤسسة. 5. أصل قرار اللجنة الطبية بالمؤسسة. 6. الوثائق والمستندات الطبية بما فيها الفحوصات والأشعة وتقارير نتائج الفحص والكشف. 7. إقرار من المؤمن عليه بالمعالين وفقاً للنموذج المعتمد. 8. قرار التحكيم الطبي في حالة الطعن في قرار اللجنة الطبية العليا. 9. التقارير الطبية الدورية. 10. إقرار من المؤمن عليه بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف له من صناديق التأمينات الأخرى وفقاً للنموذج المعتمد. 11. إقرار من المؤمن عليه بعدم ممارسته أي عمل أو نشاط في تاريخ تقديم الطلب والالتزام بعدم مزاولة أي عمل أو نشاط قبل بلوغه سن التقاعد وإخطار المؤسسة بأي تغيير في بياناته أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش. 12. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة. في حالة الوكالة 13. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 14. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.
مخرجات الخدمة	سرف معاش عجز شهري.	مخرجات الخدمة
رسوم الخدمة	مجاناً	رسوم الخدمة
زمن الإنجاز	21 يوم كحد أقصى.	زمن الإنجاز

إسم الخدمة

وصف الخدمة

صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم بعد أكثر من سنة من تاريخ انتهاء الخدمة

صرف معاش العجز غير المهني الكلي المستديم الذي يثبت حدوثه بعد أكثر من سنة من تاريخ إنتهاء خدمة المؤمن عليه وقبل بلوغه سن التقاعد بشرط توافر مدة لا تقل عن (180) اشتراكاً شهرياً وثبوت العجز بقرار من اللجنة الطبية بالمؤسسة بحيث لا تقل نسبة العجز عن 70% واستيفاء الشروط المحددة في هذا الدليل.

المستفيد

المؤمن عليه

إطار تقديم الخدمة

المستفيد

الشروط

1. انتهاء خدمة المؤمن عليه.

2. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بشهادة من طبيب المؤسسة والجهة التي تحددها المؤسسة والموافقة والتقدير النهائي من اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة وبموجب التحقيق الذي تجريه المؤسسة أو تعتمده.

3. أن لا تقل نسبة العجز عن 70%

4. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم بعد أكثر من سنة من انتهاء الخدمة.

5. ثبوت العجز غير المهني الكلي المستديم قبل بلوغ سن التقاعد.

6. أن يكون العجز غير مهنيأ كلياً مستديماً وأن لا يكون ناتجاً عن إصابة عمل.

7. أن لا يكون العجز ناتجاً عن سبب سابق على التأمين على المؤمن عليه بالمؤسسة.

8. أن لا تقل مدة الإشتراكات في التأمين عن (180) اشتراكاً شهرياً فعلياً.

9. عدم الالتحاق بعمل أو مهنة أو مزاولة نشاط قبل بلوغ سن التقاعد.

10. استنفاد كافة الاجازات المرضية والدورية والسنوية وفقاً لقانون وأنظمة العمل.

في حالة الوكالة

13. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.

14. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

مخرجات الخدمة

صرف معاش عجز شهري.

رسوم الخدمة

مجاًناً

زمن الإنجاز

21 يوم كحد أقصى.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

قنوات تقديم الخدمة

إلكترونية.

حضور المستفيد لمرة واحدة.

الوثائق المطلوبة

1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.

2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقعه ويصم عليه المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص

3. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.

4. أصل الشهادة الطبية الصادرة من طبيب المؤسسة والجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.

5. أصل قرار اللجنة الطبية بالمؤسسة.

6. الوثائق والمستندات الطبية بما فيها الفحوصات والأشعة وتقارير نتائج الفحص والكشف..

7. إقرار من المؤمن عليه بالمعاليين وفقاً للنموذج المعتمد.

8. قرار التحكيم الطبي في حالة الطعن في قرار اللجنة الطبية العليا.

9. التقارير الطبية الدورية.

10. إقرار من المؤمن عليه بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف له من صناديق التأمينات الأخرى.

11. إقرار من المؤمن عليه بعدم ممارسته أي عمل أو نشاط في تاريخ تقديم الطلب والالتزام بعدم مزاولة أي عمل أو نشاط قبل بلوغه سن التقاعد وإخطار المؤسسة بأي تغيير في بياناته أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش.

12. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

13. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.

14. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.

2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.

3. عمل مذكرة للمؤمن عليه إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي له.

4. فتح حساب بنكي للمؤمن عليه وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم حسابه إلى خدمات المؤمن عليهم.

5. مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع.

6. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية.

7. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.

8. إدخال بيانات العجز في النظام التأميني.

9. إدخال بيانات المنفعة في نظام المنافع.

10. الإعتماد المبدئي للمنفعة والإحالة لإدارة الرقابة.

11. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام

12. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.

13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.

14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

كود الخدمة:

طريقة تقديم الخدمة

إلكترونية

رمز الخدمة

1256

دليل الخدمات خاص بالمستفيد

إِسْم الخدمة		رمز الخدمة		طريقة تقديم الخدمة		كود الخدمة:	
		1257		إلكترونية			
وصف الخدمة		صرف معاش الوفاة غير المهنية المنهية للخدمة					
		صرف معاش الوفاة غير المهنية لأسرة المؤمن عليه في حال وفاته أثناء خدمته عند توافر مدة اشتراك لا تقل عن (12) شهرا وتوافر الشروط القانونية المحددة في هذا الدليل.					
المستفيد		إطار تقديم الخدمة		قنوات تقديم الخدمة		أوقات تقديم الخدمة	
المستحقين للمعاش		- الفروع		- إلكترونياً. - حضور المستفيد لمرة واحدة.		الدوام الرسمي	
الشروط		الوثائق المطلوبة					
1. أن تكون الوفاة منهية للخدمة.		1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية.		1. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص.			
2. أن تكون الوفاة غير مهنية وأن لا تكون ناتجة عن إصابة عمل.		2. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه		3. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.			
3. حدوث الوفاة قبل بلوغ سن التقاعد.		3. وثيقة إثبات هوية الوكيل.		4. إقرار من المستحقين أو وكيلهم بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف للمؤمن عليه المتوفى من صناديق التأمينات الأخرى.			
4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن (12) اشتراكاً شهرياً فعلياً.		4. إقرار من الوكيل بعدم ممارسة المستحقين للمعاش أي عمل أو نشاط خاضع للقانون في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة بأي تغيير في بيانات أحد المستحقين أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش والالتزام بإعادة كافة المبالغ التي صرفت من تاريخ تحقق أحد أسباب وقف أو قطع المعاش.		5. شهادة الوفاة للمؤمن عليه.			
		5. حكم انحصار الورثة.		6. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدو.			
		6. حكم إعالة صادر من محكمة مختص (للوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا وكان المؤمن عليه يعيلهم قبل وفاته.		7. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).			
		7. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).		8. وثيقة الطلاق للزوجة أو الأخت المطلقة إن وجدت.			
		8. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.		9. إقرار من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.			
		9. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.		10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.			
		10. مخرجات الخدمة		11. رسوم الخدمة			
		صرف معاش وفاة شهري.		مجاناً			
		زمن الإنجاز		21 يوم كحد أقصى.			

إِسْم الخدمة		سَرف معاش الوفاة غير المهنية خلال سنة من تاريخ انتهاء الخدمة	
وصف الخدمة		سَرف معاش الوفاة غير المهنية لأسرة المؤمن عليه في حال وفاته خلال سنة من تاريخ انتهاء خدمته عند توافر مدة اشتراك لا تقل عن (12) شهرا وتوافر الشروط القانونية المحددة في هذا الدليل.	
المستفيد	إطار تقديم الخدمة	قنوات تقديم الخدمة	أوقات تقديم الخدمة
المستحقين للمعاش	- الفروع	- إلكترونية. - حضور المستفيد لمرة واحدة.	الدوام الرسمي
الشروط		الوثائق المطلوبة	
1. أن تكون الوفاة غير مهنية وأن لا تكون ناتجة عن إصابة عمل. 2. أن تكون الوفاة خلال سنة من تاريخ انتهاء الخدمة. 3. حدوث الوفاة قبل بلوغ سن التقاعد. 4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن (12) اشتراكاً شهرياً فعلياً.		1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية. 2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص. 3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه 4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 5. وثيقة إثبات هوية الوكيل. 6. إقرار من المستحقين أو وكيلهم بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف للمؤمن عليه المتوفى من صناديق التأمينات الأخرى. 7. إقرار من الوكيل بعدم ممارسة المستحقين للمعاش أي عمل أو نشاط خاضع للقانون في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة بأي تغيير في بيانات أحد المستحقين أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش والالتزام بإعادة كافة المبالغ التي صرفت من تاريخ تحقق أحد أسباب وقف أو قطع المعاش. 8. شهادة الوفاة للمؤمن عليه. 9. حكم انحصار الورثة. 10. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا. 11. حكم إعالة صادر من محكمة مختص (للوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا وكان المؤمن عليه يعيهم قبل وفاته. 12. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة). 13. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر). 14. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية في تاريخ الوفاة. 15. وثيقة الطلاق للبت أو الأخت المطلقة إن وجدت. 16. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 17. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه 18. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.	
زمن الإنجاز	رسوم الخدمة	مخرجات الخدمة	
21 يوم كحد أقصى.	مجاًناً	سَرف معاش وفاة شهري.	

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
1259	إلكترونية	

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم من قبل المستحقين أو الوكيل بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم إشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
5. مراجعة الطلب الطلب من قبل إدارة المنافع.
6. إجراء البحث الميداني ورفع تقرير بالنتائج.
7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه والمستحقين في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية.
8. مراجعة الملف التأميني للمؤمن عليه.
9. إدخال بيانات الوفاة في النظام التأميني وتعديل تاريخ انتهاء الخدمة حسب تاريخ الوفاة.
10. دخال بيانات المنفعة وبيانات المستحقين في نظام المنافع.
11. الإعتماد المبدئي للمنفعة والمصادقة على بيانات المستحقين والإحالة لإدارة الرقابة.
12. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام.
13. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف.
14. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
15. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيدين بذلك.

إسم الخدمة	وصف الخدمة
صرف معاش الوفاة غير المهنية بعد أكثر من سنة من تاريخ انتهاء الخدمة	صرف معاش الوفاة غير المهنية لأسرة المؤمن عليه في حال وفاته بعد أكثر من سنة من تاريخ انتهاء خدمته عند توافر مدة اشتراك لا تقل عن (180) شهراً وتوافر الشروط القانونية المحددة في هذا الدليل.

المستفيد	إطار تقديم الخدمة	قنوات تقديم الخدمة	أوقات تقديم الخدمة
المستحقين للمعاش	- الفروع	- إلكترونية. - حضور المستفيد لمرة واحدة.	الدوام الرسمي

الشروط	الوثائق المطلوبة
1. أن تكون الوفاة غير مهنية وأن لا تكون ناتجة عن إصابة عمل. 2. أن تكون الوفاة بعد أكثر من سنة من تاريخ انتهاء الخدمة. 3. حدوث الوفاة قبل بلوغ سن التقاعد. 4. توافر مدة اشتراك لا تقل عن (180) اشتراك شهري.	1. إخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية. 2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل وكيل أسرة المؤمن عليه بشخصه أمام الموظف المختص 3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه 4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 5. وثيقة إثبات هوية الوكيل. 6. إقرار من المستحقين أو وكيلهم بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف للمؤمن عليه المتوفى من صناديق التأمينات الأخرى. 7. إقرار من الوكيل بعدم ممارسة المستحقين للمعاش أي عمل أو نشاط خاضع للقانون في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة بأي تغيير في بيانات أحد المستحقين أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش والالتزام بإعادة كافة المبالغ التي صرفت من تاريخ تحقق أحد أسباب وقف أو قطع المعاش. 8. شهادة الوفاة للمؤمن عليه. 9. حكم انحصار الورثة. 10. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا. 11. حكم إعالة صادر من محكمة مختص (لوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا وكان المؤمن عليه يعيلهم قبل وفاته. 12. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة). 13. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر). 14. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية في تاريخ الوفاة. 15. وثيقة الطلاق للبت أو الأخت المطلقة إن وجدت. 16. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 17. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه 18. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز	رسوم الخدمة	مخرجات الخدمة
21 يوم كحد أقصى.	مجاًناً	صرف معاش وفاة شهري.

إسم الخدمة			صرف معاش سجين			
وصف الخدمة			صرف معاش لأسرة المؤمن عليه الملتحق بتأمين الشيخوخة والعجز والوفاة في حال الحكم عليه حكماً نهائياً غير قابلاً للطعن بالسجن مدة لا تقل عن 10 سنوات أو بقدر المدة المتبقية لبلوغه سن التقاعد ولديه مدة اشتراك لا تقل عن (36) شهر.			
المستفيد		المستحقين للمعاش		إطار تقديم الخدمة		- الفروع
الشروط		1. انتهاء خدمة المؤمن عليه. 2. أن يحكم على المؤمن عليه حكماً نهائياً وغير قابلاً للطعن. 3. أن لا تقل مدة عقوبة السجن المحكوم بها على المؤمن عليه عن 10 سنوات أو بقدر المدة الباقية لبلوغه سن التقاعد. 4. أن لا تقل مدة الإشتراك عن (36) اشتراك شهري. 5. أن لا يكون المؤمن عليه مستحقاً لمعاش الشيخوخة أو العجز أو الوفاة. 6. أن لا يكون صاحب معاش أو راتب.		قنوات تقديم الخدمة		- إلكترونياً. - حضور المستفيد لمرة واحدة.
الإجراءات		1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المنفعة مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة. 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي. 4. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم. 5. إحالة الطلب إلى إدارتي البحوث والمنافع. 6. إجراء البحث الميداني ورفع تقرير بالنتائج. 7. الاستعلام عن بيانات المؤمن عليه والمستحقين في قاعدة بيانات وزارة الخدمة المدنية. 8. استعراض ومراجعة ملف المؤمن عليه. 9. إدخال بيانات السجن في النظام التأميني. 10. إدخال بيانات المنفعة وبيانات المستحقين في نظام المنافع. 11. الإعتماد المبدئي للمنفعة والمصادقة على بيانات المستحقين والإحالة لإدارة الرقابة. 12. المراجعة وختم الملف والرفع للمدير العام. 13. إعتماد المنفعة والإحالة إلى الإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف. 14. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ. 15. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.		الوثائق المطلوبة		1. اخطار انتهاء الخدمة مبيناً فيه كافة البيانات الأساسية. 2. تقديم طلب صرف المنفعة وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل الوكيل بشخصه أمام الموظف المختص، 3. صورة وثيقة إثبات الهوية للمؤمن عليه 4. توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب صرف المنفعة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 5. وثيقة إثبات هوية الوكيل. 6. إقرار من المستحقين أو الوكيل بعدم وجود أي وظيفة حكومية أو معاش يصرف للمؤمن عليه من صناديق التأمينات الأخرى. 7. إقرار من قبل المستحقين أو الوكيل بعدم ممارستهم أي عمل أو نشاط خاضع للقانون في تاريخ تقديم الطلب والتعهد بإخطار المؤسسة بأي تغيير في بيانات أحد المستحقين أو أي تغيير موجب لوقف أو قطع المعاش والالتزام بإعادة كافة المبالغ التي صرفت من تاريخ تحقق أحد أسباب وقف أو قطع المعاش. 8. إفادة رسمية من النيابة العامة المختصة وإدارة السجن تؤكد أن المؤمن عليه خاضع للعقوبة ومسجوناً تنفيذاً للحكم النهائي واليات الصادر ضده على أن تتضمن الإفادة بيانات الحكم من تاريخ بدء المدة وانتهائها، وخطار المؤسسة في حالة الإفراج قبل انتهاء المدة. 9. صورة طبق الأصل من الحكم النهائي واليات. 10. حكم إعالة صادر من محكمة مختصة (لوالدين ، الأخوة والأخوات) إن وجدوا. 11. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة) 12. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر). 13. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية. 14. وثيقة الطلاق/البنات أو الأخت المطلقة إن وجدت. 15. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 16. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائها. 17. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللأئحة.
زمن الإنجاز		21 يوم كحد أقصى.		مخرجات الخدمة		صرف معاش سجين شهري.
رسوم الخدمة		مجاًناً				

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة	رمز الخدمة	إيقاف صرف معاش		إسم الخدمة
		- إلكترونية.	12511	إيقاف صرف معاش عند توافر الأسباب القانونية لتوقيف الصرف		وصف الخدمة
الإجراءات 1. الرفع بطلب توقيف المعاش من إدارة المنافع أو البحوث عند وجود سبب قانوني للتوقيف إلى المدير العام. 2. إعتداد المدير العام لطلب التوقيف. 3. إدخال بيانات حركة إيقاف المعاش في نظام المنافع. 4. الإعتداد المبدئي لحركة إيقاف المعاش وتحويله لإدارة الرقابة. 5. المراجعة والإعتداد النهائي لحركة إيقاف المعاش.				المستفيد صاحب المعاش أو المستحقين للمعاش إطار تقديم الخدمة - الفروع قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية. أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي		
الشروط - توافر الأسباب القانونية لإيقاف المعاش مثل (عدم تجديد كرت المعاش وتقديم الاقرارات السنوية - عدم التقدم لإعادة الفحص الطبي في المواعيد القانونية - التأكد من استمر وجود الاستحقاق للمعاش ... إلخ).				الوثائق المطلوبة - طلب التوقيف أو إستمارة التتبع الميداني.		
زمن الإنجاز يوم واحد.				رسوم الخدمة مجاًناً مخرجات الخدمة إيقاف صرف المعاش.		

		كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة - إلكترونية.	رمز الخدمة 12512	تنزيل أو إنهاء معاش		إسم الخدمة					
					تنزيل أو إنهاء معاش عند انتهاء الأسباب القانونية لاستحقاق المعاش			وصف الخدمة				
 الإجراءات 1. إدخال بيانات حركة تنزيل (إنهاء) المعاش في نظام المنافع. 2. الإعتماد المبدئي لحركة تنزيل (إنهاء) المعاش وتحويله لإدارة الرقابة. 3. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة تنزيل (إنهاء) المعاش.					 أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي		 قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية.		 إطار تقديم الخدمة - الفروع		 المستفيد صاحب المعاش أو المستحقين للمعاش	
					 الوثائق المطلوبة - استمارة التتبع الميداني أو أي وثائق أخرى تفيد بزوال أو انتهاء الاستحقاق للمعاش.		 الشروط - زوال أو انتهاء الاستحقاق للمعاش مثل (عدم وجود مستحقين للمعاش - زوال حالة العجز - الخروج من السجن وعدم استحقاق معاش آخر - الالتحاق بعمل أو مهنة بالنسبة لصاحب معاش الشيخوخة المبكر أو معاش العجز ... إلخ).					
					 مخرجات الخدمة تنزيل أو إنهاء المعاش.		 رسوم الخدمة مجاناً		 زمن الإنجاز يوم واحد.			

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة - إلكترونية.	رمز الخدمة 12513	إسم الخدمة تخفيض معاش وفاة	
الإجراءات 1. الرفع من قبل إدارة البحوث بنتائج التتبع الميداني. 2. تحديث بيانات المستحقين بموجب استمارة البحث الميداني في نظام المنافع. 3. المصادقة على بيانات المستحقين وتخفيض المعاش. 4. إشعار المستحقين بذلك.			وصف الخدمة تخفيض معاش وفاة عند وجود مستحق وحيد فقط للمعاش بموجب استمارة التتبع الميداني	
			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية.
			الوثائق المطلوبة - استمارة نتائج التتبع الميداني.	
			الشروط 1. وجود مستحق وحيد فقط للمعاش بموجب استمارة التتبع الميداني. 2. أن لا يكون المعاش المطلوب تخفيضه مساوياً لضعفي الحد الأدنى للمعاش وفقاً للقانون.	
			مخرجات الخدمة تخفيض معاش وفاة.	رسوم الخدمة مجاناً
			زمن الإنجاز يوم واحد.	

استئناف صرف معاش شيخوخة موقف		إسم الخدمة	
استئناف صرف معاش الشيخوخة الموقف لصاحب المعاش وذلك عند زوال الأسباب القانونية التي أدت لتوقيف المعاش		وصف الخدمة	
الإجراءات			
1. التقديم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة.		المستفيد	
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.		المؤمن عليه صاحب المعاش	
3. مراجعة الطلب مع بيانات صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع.		إطار تقديم الخدمة	
4. إدخال بيانات حركة استئناف (إطلاق) المعاش في نظام المنافع.		- الفروع	
5. الإعتماد المبدئي لحركة استئناف (إطلاق) المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.		قنوات تقديم الخدمة	
6. المراجعة لحركة استئناف (إطلاق) المعاش.		- إلكترونية	
7. إدخال بيانات صرف المعاشات المتوقفة في نظام المنافع.		- حضور المستفيد لمرة واحدة.	
8. الإعتماد المبدئي لصرف المعاشات المتوقفة وإحالاته لإدارة الرقابة.		الوثائق المطلوبة	
9. المراجعة والإعتماد النهائي لصرف المعاشات المتوقفة والرفع للمدير العام.		1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص	
10. التوجيه بصرف المعاشات المتوقفة وإحالتها إلى الإدارة المالية.		2. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.	
11. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.		3. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.	
12. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.		في حالة الوكالة	
		4. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب الخدمة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة.	
		5. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.	
مخرجات الخدمة		رسوم الخدمة	
استئناف صرف معاش الشيخوخة.		مجانياً	
زمن الإنجاز		5 أيام.	

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12515	- إلكترونية	



الإجراءات

1. تقدم المستحقين للمعاش إلى خدمات المؤمن عليهم بطلب صرف المعاشات المتوقفة (إطلاق المعاش) مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء تتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. إدخال بيانات حركة استئناف (إطلاق) المعاش في نظام المنافع.
6. الإعتماد المبدئي لحركة استئناف (إطلاق) المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
7. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة استئناف (إطلاق) المعاش.
8. تحديث بيانات المستحقين في نظام المنافع بموجب استمارة التتبع الميداني.
9. إدخال بيانات صرف المعاشات المتوقفة في نظام المنافع.
10. الإعتماد المبدئي لسرف المعاشات المتوقفة وإحالتها لإدارة الرقابة.
11. الإعتماد النهائي لسرف المعاشات المتوقفة والرفع للمدير العام.
12. التوجيه بصرف المعاشات المتوقفة وإحالتها إلى الإدارة المالية.
13. إصدار سند الصرف وتحرير شيك بالمبلغ.
14. إيداع المبلغ في الحساب البنكي وإشعار المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	استئناف صرف معاش وفاة موقف
وصف الخدمة	استئناف صرف معاش الوفاة الموقف لأسرة المؤمن عليه وذلك عند زوال الأسباب القانونية التي أدت لتوقيف المعاش

المستفيد	إطار تقديم الخدمة	قنوات تقديم الخدمة	أوقات تقديم الخدمة
المستحقين للمعاش	- الفروع	- إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.	الدوام الرسمي

الشروط	الوثائق المطلوبة
1. زوال الأسباب التي أدت لتوقيف المعاش واستمرار الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية وبموجب استمارة التتبع الميداني.	1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويصم عليه وكيل أسرة صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص. 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل. 5. شهادات الميلاد للمستحقين (أقل من 18 سنة). 6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (18 سنة فأكثر). 7. وثيقة الطلاق للبت أو الأخت إن وجدت. 8. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 9. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه. 10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز	رسوم الخدمة	مخرجات الخدمة
7 أيام.	مجاناً	استئناف صرف معاش الوفاة للمستحقين.

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة - إلكترونية	رمز الخدمة 12516	إسم الخدمة إعادة صرف معاش شيخوخة منزل	
الإجراءات 1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة. 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. مراجعة الطلب وملف صاحب المعاش. 4. إدخال بيانات حركة إعادة المعاش في نظام المنافع. 5. الإعتماد المبدئي لحركة إعادة المعاش وتحويله لإدارة الرقابة. 6. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة إعادة المعاش. 7. إبلاغ المستفيد.				وصف الخدمة إعادة صرف معاش الشيخوخة المنزل لصاحب المعاش وذلك عند زوال الأسباب القانونية التي أدت لتنزيل المعاش	
أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي		قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.		إطار تقديم الخدمة - الفروع	المستفيد المؤمن عليه صاحب المعاش
الوثائق المطلوبة 1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص. 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة. في حالة الوكالة 4. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم طلب الخدمة من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 5. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.				الشروط - زوال الأسباب التي أدت لتنزيل المعاش.	
مخرجات الخدمة إعادة صرف معاش الشيخوخة.		رسوم الخدمة مجاناً	زمن الإنجاز 5 أيام.		

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 12517	إِسْم الخدمة إعادة صرف معاش وفاة منزل	
			وصف الخدمة إعادة صرف معاش الوفاة لأسرة المؤمن عليه وذلك عند زوال الأسباب القانونية التي أدت لتنزيل المعاش	
الإجراءات			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. إجراء البحث الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج. 4. مراجعة الطلب ونتائج البحث الميداني وملف صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع. 5. إدخال بيانات حركة إعادة المعاش في نظام المنافع. 6. الإعتماد المبدئي لحركة إعادة المعاش وتحويله لإدارة الرقابة. 7. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة إعادة المعاش. 8. تحديث بيانات المستحقين في نظام المنافع والمصادقة عليها. 9. إبلاغ المستفيد.			المستفيد المستحقين للمعاش	إطار تقديم الخدمة - الفروع
			الوثائق المطلوبة 1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه وكيل أسرة صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص. 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل. 5. شهادات الميلاد للمستحقين (أقل من 18 سنة) 6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (18 سنة فأكثر). 7. وثيقة الطلاق للبت أو الأخت إن وجدت. 8. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 9. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه. 10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.	الشروط 1. زوال الأسباب التي أدت لتنزيل المعاش وثبوت الاستحقاق وفقاً للشروط القانونية وبموجب استمارة البحث الميداني.
			مخرجات الخدمة إعادة صرف معاش الوفاة للمستحقين.	رسوم الخدمة مجاناً
				زمن الإنجاز 7 أيام.

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 12518	إسم الخدمة إعادة مبلغ التخفيض لمعاش الوفاة	
			وصف الخدمة إعادة مبلغ التخفيض لمعاش الوفاة عند ثبوت وجود أكثر من مستحق واحد للمعاش بموجب استمارة التتبع الميداني.	
الإجراءات				
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة. 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج. 4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع. 5. تحديث بيانات المستحقين في نظام المنافع والمصادقة عليها 6. صرف المعاش كاملاً بعد إعادة مبلغ التخفيض. 7. إبلاغ المستفيد بذلك.			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.
			المستفيد المستحقين للمعاش	إطار تقديم الخدمة - الفروع
			الشروط 1. أن يكون عدد المستحقين للمعاش اثنين فأكثر بموجب استمارة التتبع الميداني.	
			الوثائق المطلوبة 1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص. 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل. 5. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة). 6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر). 7. وثيقة الطلاق للبت أو الأخت إن وجدت. 8. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه. 9. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.	
			مخرجات الخدمة إعادة مبلغ التخفيض.	رسوم الخدمة مجاناً
			زمن الإنجاز 7 أيام.	

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12519	إلكترونية	



الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء تتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. تحديث بيانات المستحقين والمصادقة عليها.
6. إبلاغ المستفيد.

إسم الخدمة إعادة توزيع أو تقسيم معاش وفاة

وصف الخدمة إعادة توزيع أو تقسيم معاش الوفاة بين المستحقين للمعاش وفقاً للشروط القانونية وبموجب استمارة التتبع الميداني.

المستفيد	إطار تقديم الخدمة	قنوات تقديم الخدمة	أوقات تقديم الخدمة
المستحقين للمعاش	- الفروع	- إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.	الدوام الرسمي

الشروط	الوثائق المطلوبة
1. ثبوت الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية بموجب استمارة التتبع الميداني.	1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل وكيل المستحقين أو أحد المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص، 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل. 5. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة). 6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر). 7. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت. 8. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه. 9. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز	رسوم الخدمة	مخرجات الخدمة
7 أيام.	مجاناً	إعادة توزيع أو تقسيم المعاش بين المستحقين لمعاش الوفاة.

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة	رمز الخدمة	إضافة مستحق لمعاش الوفاة بسبب العجز	
		إلكترونية	12520	إضافة مستحق جديد لمعاش الوفاة بسبب عجزه عن الكسب وذلك في حال ثبوت العجز بموجب قرار اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة واستمارة البحث الميداني.	
الإجراءات  أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي  قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.				المستفيد  المستحقين للمعاش	
الشروط  1. ثبوت العجز بموجب قرار اللجنة الطبية العليا بالمؤسسة . 2. أن لا تقل نسبة العجز عن 50 %. 3. أن يكون العجز ناشئاً بالميلاد أو نتيجة حادث أو مرض يصاب به الشخص قبل سن الستين. 4. ثبوت الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية بموجب استمارة البحث الميداني.					
الوثائق المطلوبة  1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص. 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل. 5. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب للمستحق المطلوب إضافته. 6. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة). 7. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر). 8. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت. 9. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه. 10. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.					
مخرجات الخدمة  إضافة المستحق لمعاش الوفاة.				زمن الإنجاز  7 أيام.	
رسوم الخدمة  مجاناً					

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 12521	إسم الخدمة تحويل معاش إلى معاش وفاة	
			وصف الخدمة تحويل معاش من نوع آخر (شيخوخة/عجز/سجين/فقد) إلى معاش وفاة نظرا لوفاة صاحب المعاش وتوافر الشروط القانونية لاستحقاق المعاش للمستحقين من أسرة المؤمن عليه	
الإجراءات			المستفيد المستحقين للمعاش	إطار تقديم الخدمة - الفروع
أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي			قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.	
الوثائق المطلوبة 1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل وكيل أسرة صاحب المعاش بشخصه أمام الموظف المختص. 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل. 5. شهادة الوفاة للمؤمن عليه. 6. حكم انحصار الورثة. 7. حكم التنصيب عن القاصرين إن وجدوا. 8. حكم إعالة صادر من محكمة مختصة (لوالدين، الأخوة والأخوات) إن وجدوا. 9. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة). 10. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر). 11. عقد الزواج/حكم إثبات العلاقة الزوجية في تاريخ الوفاة. 12. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت. 13. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه. 14. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 15. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.			الشروط 1. أن يكون المؤمن عليه المتوفى صاحب معاش لدى المؤسسة. 2. ثبوت الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية بموجب استمارة البحث الميداني.	
مخرجات الخدمة تحويل نوع المعاش إلى معاش وفاة شهري يصرف للمستحقين.			رسوم الخدمة مجاناً	
			زمن الإنجاز 7 أيام.	

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 12522	إسم الخدمة نقل معاش بين الفروع	
			وصف الخدمة نقل مكان صرف معاش المؤمن عليه أو المستحقين للمعاش من أحد فروع المؤسسة إلى فرع آخر	
الإجراءات			قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.	المستفيد المؤمن عليه صاحب المعاش أو المستحقين للمعاش
			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	إطار تقديم الخدمة - الفروع
الخطوات - حضور صاحب المعاش أو الوكيل إلى خدمات المؤمن عليهم وتقديم طلب نقل المعاش من أو إلى فرع آخر من فروع المؤسسة مع إرفاق الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة. - قيد الطلب وتسليم إستلام للمستفيد بذلك. - مراجعة الطلب من قبل إدارة المنافع. - عمل مذكرة إلى المركز الرئيسي متضمنة طلب نقل المعاش للمؤمن عليه إلى الفرع. - مراجعة الطلب والموافقة في حال استيفاء الشروط وإبلاغ الفرع الآخر بالموافقة. - إستلام الموافقة من قبل الفرع الآخر والإحالة لإدارة المنافع لنقل المعاش. - إدخال حركة نقل معاش في نظام المنافع في الفرع المنقول منه. - الإعتماد المبدئي لحركة نقل المعاش والإحالة لإدارة الرقابة. - الإعتماد النهائي لحركة نقل المعاش والرفع للمدير العام. - الإعتماد من قبل المدير العام على نقل المعاش إلى الفرع الآخر وإشعار الفرع المنقول إليه بذلك. - إدخال حركة استلام معاش لدى إدارة المنافع بالفرع المنقول إليه المعاش. - إعتماد مبدئي لحركة استلام المعاش والإحالة لإدارة الرقابة. - إعتماد نهائي لحركة استلام معاش والرفع للمدير العام. - الإعتماد من قبل المدير العام والتوجيه باستكمال الإجراءات وصرف أي معاشات متوقفة إن وجدت. - إبلاغ المستفيد بذلك.			الوثائق المطلوبة - تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل صاحب المعاش أو وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص ومحدد في الطلب أسباب طلب نقل المعاش والفرع المطلوب نقل المعاش إليه. - صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة. - أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة. في حالة الوكالة - تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. - وثيقة إثبات الهوية للوكيل.	
			مخرجات الخدمة نقل المعاش.	رسوم الخدمة مجاناً
			زمن الإنجاز 14 يوم كحد أقصى.	

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 12523	إسم الخدمة تجديد كرت معاش الوفاة	
الإجراءات 1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة. 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. إجراء التتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج. 4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع. 5. إصدار كرت معاش جديد. 6. ابلاغ المستفيد وتسليم كرت المعاش له.			وصف الخدمة تجديد كرت المعاش لوكيل المستحقين لمعاش الوفاة بعد إجراء التتبع الميداني والتأكد من وجود الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية.	
أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي		قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.		إطار تقديم الخدمة - الفروع
المستفيد المستحقين للمعاش		الوثائق المطلوبة 1. تقديم طلب التجديد وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصر عليه من قبل وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص. 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 4. وثيقة إثبات الهوية للوكيل. 5. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة). 6. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر). 7. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت. 8. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه. 9. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 10. أي مستندات أخرى ينص عليها اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.		الشروط 1. استمرار وجود الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية بموجب استمارة التتبع الميداني.
مخرجات الخدمة كرت معاش.		رسوم الخدمة مجاناً		زمن الإنجاز يومان.

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 12524	إسم الخدمة تجديد بطاقة الصراف الآلي لمعاش شيخوخة	
			وصف الخدمة تجديد بطاقة الصراف الآلي لصاحب معاش شيخوخة بعد حضور صاحب المعاش والتأكد من هويته واستمرار استحقاقه للمعاش.	
الإجراءات				
1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة. 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. مراجعة الطلب وبيانات صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع. 4. إصدار مذكرة للبنك لتجديد بطاقة الصراف الآلي. 5. ابلاغ المستفيد وتسليم المذكرة له للذهاب إلى البنك وتجديدها.			أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي	قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.
			المستفيد المؤمن عليه صاحب المعاش	إطار تقديم الخدمة - الفروع
			الشروط 1. ثبوت استمرار الاستحقاق للمعاش.	
			الوثائق المطلوبة 1. تقديم طلب التجديد وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويبصم عليه من قبل صاحب المعاش أو وكيله بشخصه أمام الموظف المختص. 2. صورة وثيقة إثبات الهوية. 3. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة. في حالة الوكالة 4. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 5. وثيقة إثبات الهوية للوكيل.	
			مخرجات الخدمة مذكرة موجهة للبنك لتجديد بطاقة الصراف الآلي لصاحب المعاش أو وكيله.	رسوم الخدمة مجاناً
				زمن الإنجاز ساعة.

 كود الخدمة:	طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 12525
--	--	--------------------------------

الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء تتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. إصدار مذكرة للبنك لتجديد بطاقة الصراف الآلي.
6. تسليم المذكرة للمستفيد.

إسم الخدمة

تجديد بطاقة الصراف الآلي لمعاش الوفاة

تجديد بطاقة الصراف الآلي لوكيل المستحقين لمعاش الوفاة بعد إجراء التتبع الميداني والتأكد من وجود الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية.

المستفيد

المستحقين للمعاش

إطار تقديم الخدمة

- الفروع

قنوات تقديم الخدمة

- إلكترونية

- حضور المستفيد لمرة واحدة.

أوقات تقديم الخدمة

الدوام الرسمي

الشروط

1. استمرار وجود الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية بموجب استمارة التتبع الميداني.

- الوثائق المطلوبة
1. تقديم طلب التجديد وفقاً للنموذج المعتمد ويوقع ويصم عليه من قبل وكيل المستحقين بشخصه أمام الموظف المختص.
 2. صورة وثيقة إثبات الهوية مع احضار الأصل للمطابقة.
 3. شهادات الميلاد لجميع المستحقين (أقل من 18 سنة).
 4. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (سن 18 سنة وأكثر).
 5. وثيقة الطلاق للبت أو الأخت إن وجدت.
 6. إفادة من الجهة التعليمية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه.
 7. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد.
 8. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

مخرجات الخدمة

مذكرة موجهة للبنك لتجديد بطاقة الصراف الآلي لوكيل المستحقين للمعاش.

رسوم الخدمة

مجاناً

زمن الإنجاز

يومان.

 كود الخدمة:		طريقة تقديم الخدمة إلكترونية	رمز الخدمة 12526	تغيير وكيل معاش شيخوخة		إسم الخدمة		
				إمكانية تغيير وكيل المؤمن عليه صاحب المعاش وصرف المعاش بإسم الوكيل الجديد.		وصف الخدمة		
الإجراءات 1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة. 2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد. 3. مراجعة الطلب وبيانات صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع. 4. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي. 5. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم. 6. إدخال بيانات حركة تعديل بيانات صرف المعاش في نظام المنافع. 7. الإعتماد المبدئي لحركة تعديل بيانات صرف المعاش وتحويله لإدارة الرقابة. 8. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة تعديل بيانات صرف المعاش. 9. ابلاغ المستفيد بذلك.				أوقات تقديم الخدمة الدوام الرسمي		قنوات تقديم الخدمة - إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.	إطار تقديم الخدمة - الفروع	المستفيد المؤمن عليه صاحب المعاش
				الوثائق المطلوبة 1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويبصم عليه صاحب المعاش بشخصه أو وكيله أمام الموظف المختص. 2. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 3. وثيقة إثبات الهوية للوكيل. 4. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.		الشروط 1. ثبوت استمرار استحقاق المعاش.		
				مخرجات الخدمة تغيير وكيل معاش الشيخوخة.		رسوم الخدمة مجاناً	زمن الإنجاز يوم واحد.	

رمز الخدمة	طريقة تقديم الخدمة	كود الخدمة:
12527	إلكترونية	



الإجراءات

1. التقدم إلى خدمات المؤمن عليهم بالطلب مرفقاً به كافة الوثائق اللازمة للحصول على الخدمة.
2. قيد الطلب وتسليم اشعار إستلام بالمعاملة للمستفيد.
3. إجراء تتبع الميداني من قبل إدارة البحوث ورفع تقرير بالنتائج.
4. مراجعة الطلب ونتائج التتبع الميداني وبيانات صاحب المعاش من قبل إدارة المنافع.
5. عمل مذكرة إلى البنك المعتمد لفتح حساب بنكي.
6. فتح حساب بنكي وتسليم مذكرة البنك المتضمنة رقم الحساب إلى خدمات المؤمن عليهم.
7. تحديث بيانات المستحقين والمصادقة عليها.
8. إدخال بيانات حركة تعديل بيانات صرف المعاش في نظام المنافع.
9. الإعتماد المبدئي لحركة تعديل بيانات صرف المعاش وتحويله لإدارة الرقابة.
10. المراجعة والإعتماد النهائي لحركة تعديل بيانات صرف المعاش.
11. ابلاغ المستفيد بذلك.

إسم الخدمة	تغيير وكيل معاش وفاة
وصف الخدمة	إمكانية تغيير وكيل المستحقين لمعاش الوفاة وصرف المعاش بإسم الوكيل الجديد.

المستفيد	إطار تقديم الخدمة	قنوات تقديم الخدمة	أوقات تقديم الخدمة
المستحقين للمعاش	- الفروع	- إلكترونية - حضور المستفيد لمرة واحدة.	الدوام الرسمي

الشروط	الوثائق المطلوبة
1. استمرار وجود الاستحقاق للمعاش وفقاً للشروط القانونية وفقاً لاستمارة التتبع الميداني.	1. تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعتمد وعلى أن يوقع ويصم عليه الوكيل بشخصه أمام الموظف المختص. 2. تقديم توكيل رسمي صادر من المحكمة المختصة في حالة تقديم الطلب من وكيل وفقاً للنموذج المعتمد من المؤسسة. 3. وثيقة إثبات الهوية للوكيل 4. شهادات الميلاد للمستحقين (أقل من 18 سنة) 5. وثائق إثبات الهوية للمستحقين (18 سنة فأكثر). 6. وثيقة الطلاق للبنت أو الأخت إن وجدت. 7. التقارير الطبية وشهادة العجز عن الكسب لأحد المستحقين إن وجد. 8. إفادة من الجهة التعليمية أو المعاهد المهنية تؤكد التحاق المستحق للتعليم لديها والمرحلة التي يدرس فيها وتاريخ الالتحاق وانتهائه 9. أي مستندات أخرى ينص عليها في اللوائح والقرارات والتعليمات التنفيذية للقانون واللائحة.

زمن الإنجاز	رسوم الخدمة	مخرجات الخدمة
3 أيام.	مجاناً	تغيير وكيل المستحقين لمعاش الوفاة.