

بسمه تعالی



**سازمان تامین اجتماعی
معاونت بیمه ای
اداره کل امور کارگزاریهای رسمی**

استاندارد مرتبط با فرآیندهای اجرایی در کارگزاریهای رسمی

شماره محور استاندارد FR:300



اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

سازمان تامین اجتماعی

معاونت بیمه ای

مشخصات استاندارد

نام استاندارد

سال تهیه

شماره استاندارد

ویرایش

فرآیند پرداخت کمک هزینه پروتز و ارتوز

۱۳۹۶

۱

۱

شماره و تاریخ بخشنامه	بخشنامه ۶۷۳ فنی به شماره ۹۲/۳/۲۰ مورخ ۱۰۰۰/۹۲/۲۴۱۲
مصوبه هیات مدیره	مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)
تاریخ اجرای سراسری	۹۳/۴/۲۶
نگارش مرتبط	نگارش ۱ تابستانه ۹۳ (۹۳/۴/۲۶ مورخ ۵۰۰۰/۹۳/۴۶۲)
سطوح دسترسی	مطابق با نگارش فوق
نوع فرآیند	مکانیزه
مراحل اجرا	مطابق فلوجارت شماره ۱
مدارک مورد نیاز	نسخه پزشکی - فاکتور خرید - دفترچه بیمه ی بیمه شده اصلی و تبعی مورد نظر
مدارک بیمه شده تبعی	- شناسنامه فرزندان اناث بالای ۱۵ سال - گواهی تحصیلی فرزندان ذکور بالای ۱۸ سال - گزارش بازرسی کفالت والدین
الزامات	- برقراری ارتباط بیمه ای - عدم دریافت قبلی کمک هزینه مزبور
مراجعه کننده و دریافت کننده وجه	بیمه شده اصلی
ارجاع به مراجع پزشکی	طبق قوانین در برخی موارد اخذ تأییدیه از مراجع پزشکی الزامی است .
مکانیه یا سایر واحدها	نیازی ندارد .
مشمولین	بیمه شدگان اجباری و بیمه شدگان اختیاری
مدت زمان اعلام کسری مدارک	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان بررسی سوابق و پرونده	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان بررسی شرایط استحقاق	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
افتتاح حساب	طرف مدت ۲ روز از تاریخ درخواست و ارائه مدارک (در صورت استحقاق شرایط)
(ارائه فرم - افتتاح حساب - ثبت شماره حساب - تأیید شماره حساب)	
مدت زمان صدور سند	طرف مدت ۳ روز اداری از تاریخ محرز شدن استحقاق
مدت زمان ارائه مدارک به شعبه	حداکثر تا پایان همان هفته
مدت زمان اطلاع رسانی به بیمه شده	حداکثر ۲ روز از تاریخ تأیید توسط شعبه
کاربر مسئول	تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند
تعیین کاربر جایگزین	تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری
مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی	طرف همان روز
ترتیب انعکاس مشکلات	کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد
صدور سند من غیر حق	جریمه ای معادل دو برابر مبلغ سند صادر شده
دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	سایت معاونت امور بیمه ای
آموزش کاربران	مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه
آمار عملکرد	ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه
فرمهای قابل استفاده	توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

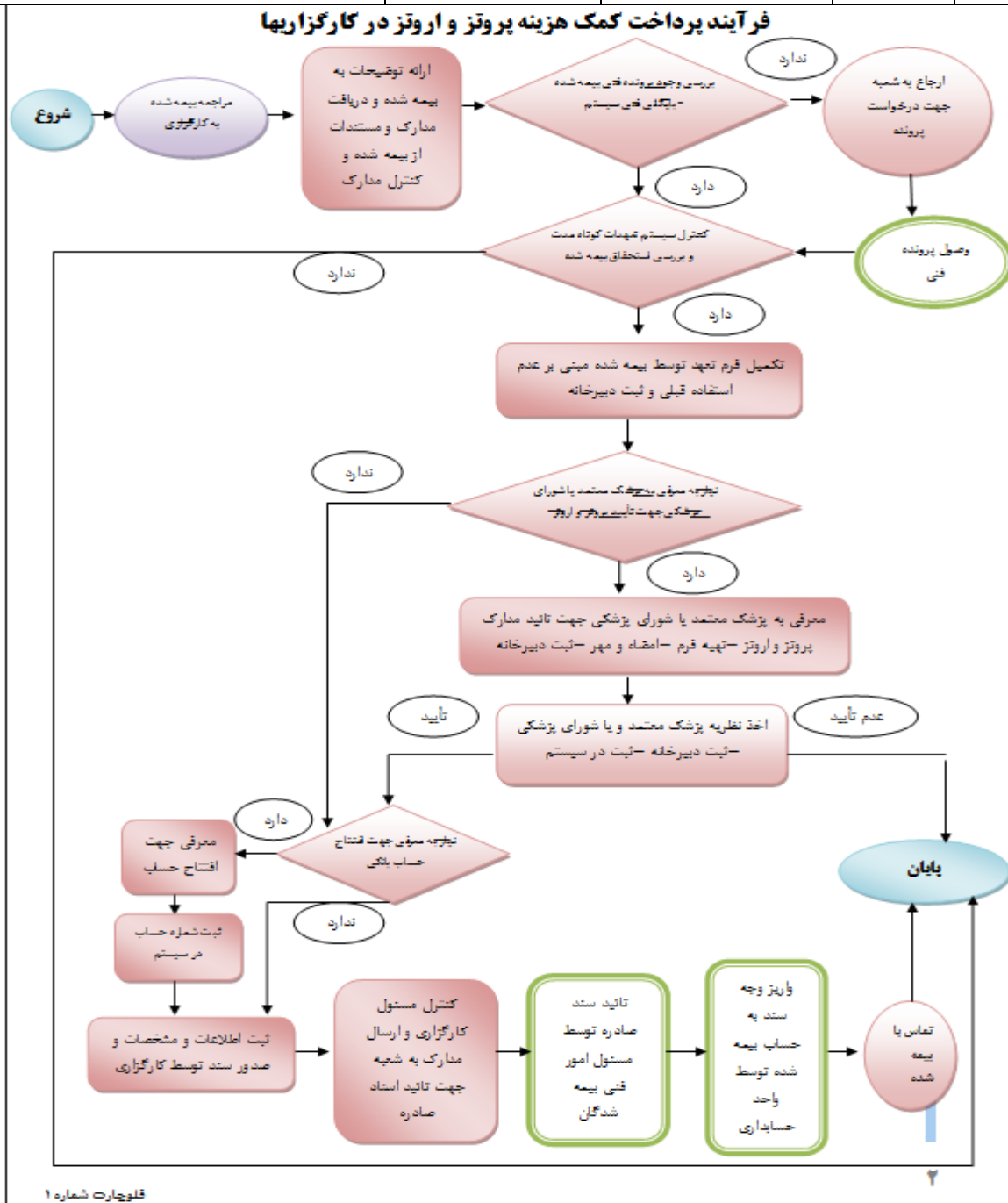
مسئول اجرا

مسئول کنترل

شعبه مادر

اداره کل استانی

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پرداخت کمک هزینه پروتز و اروتز	۱۳۹۶	۱/۱	۱	



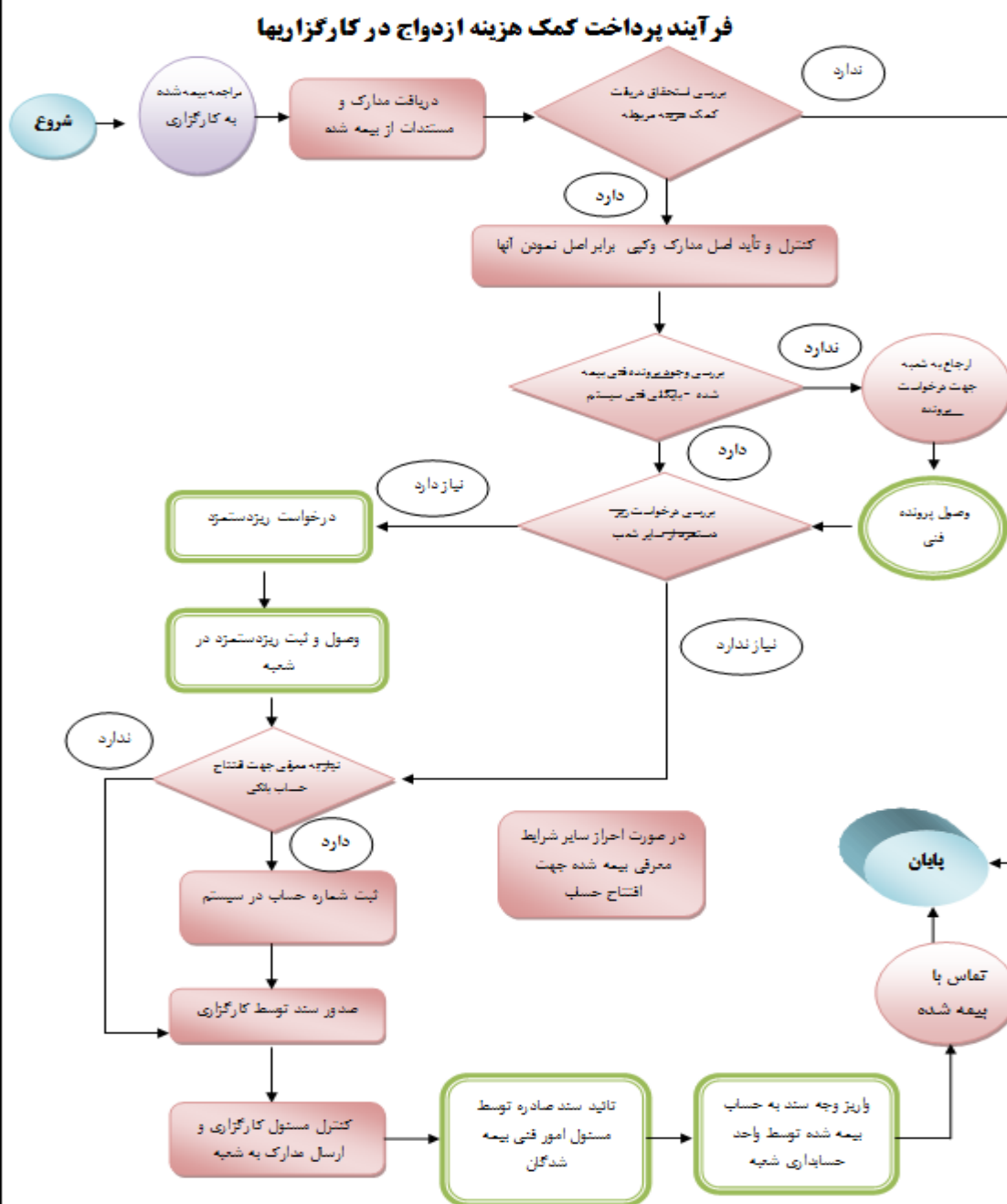
مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر



اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

سازمان تامین اجتماعی			
معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
فرآیند پرداخت کمک هزینه ازدواج	۱۳۹۶	۲	۱
شماره و تاریخ دستور اداری دستور اداری به شماره ۹۲/۱۲/۱۳۰۰۰ مورخ ۹۲/۱۲/۱۳۰۸		مصوبه هیات مدیره مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)	
تاریخ اجرای سراسری ۹۳/۰۶/۰۳		نگارش مرتبط نگارش ۳ پاییزه ۹۳ (۹۳/۰۶/۰۳ مورخ ۵۰۰۰/۹۳/۹۸۳)	
سطوح دسترسی مطابق با نگارش فوق مکانیزه		مراحل اجرا مدارک مورد نیاز	
الزامات اصل شناسنامه بیمه شده اصلی و همسر کپی صفحات اول و دوم شناسنامه ها اصل عقد نامه کپی ۴ صفحه اول عقد نامه دفتر چه بیمه تامین اجتماعی بیمه شده اصلی برقراری ارتباط بیمه ای داشتن حداقل سابقه ۲۲۰ روز ظرف مدت ۵ سال قبل از تاریخ عقد نوع عقد دائم از دواج بار اول (شرایط ماده ۸۵ قانون - کپی مدارک بایستی پس از تطبیق معهود به مهر برابر اصل گردد .)		مراجعه کننده و دریافت کننده وجه مکاتبه یا تعامل با سایر واحدها	
مسئولین مدت زمان اعلام کسری مدارک مدت زمان بررسی سوابق و پرونده مدت زمان بررسی شرایط استحقاق		افتتاح حساب (اراسته فرم - افتتاح حساب - ثبت شماره حساب - تأیید شماره حساب) مدت زمان صدور سند مدت زمان اراسته مدارک به شعبه مدت زمان اطلاع رسانی به بیمه شده تعیین کاریر مسئول تعیین کاریر جایگزین	
مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی ترتیب انعکاس مشکلات صدور سند من غیر حق دسترسی به پخشنامه ها و دستورات اداری آموزش کاربران ارسال آمار عملکرد فرمهای قابل استفاده دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات		بیمه شده اصلی درخواست ریز دستمزد اخذ تأییدیه دفتر اسناد رسمی بر روی تعهد کتبی بیمه شده در صورت التعلنی بودن شناسنامه بیمه شده اصلی بیمه شدگان اجباری در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده ظرف مدت ۲ روز از تاریخ درخواست و اراسته مدارک (در صورت استحقاق شرایط) ظرف مدت ۳ روز اداری از تاریخ محرز شدن استحقاق حداکثر تا پایان همان هفته حداکثر ۲ روز از تاریخ تأیید توسط شعبه تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاریر مسئول در مواقع ضروری ظرف همان روز کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد جریمه ای معادل دو برابر مبلغ سند صادر شده سایت معاونت امور بیمه ای مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه ارسال آمار عملکرد باضماع مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد . صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .	
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پرداخت کمک هزینه ازدواج	۱۳۹۶	۲/۱	۱	



فلوجارت شماره ۲

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر



اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

سازمان تامین اجتماعی

معاونت بیمه ای

مشخصات استاندارد

ویرایش

شماره استاندارد

سال تهیه

نام استاندارد

۱

۳

۱۳۹۶

فرآیند پرداخت کمک هزینه کفن و دفن

شماره و تاریخ دستور اداری

دستور اداری به شماره

۹۲/۱۲/۲۸ مورخ ۱۰۰۰/۹۲/۱۳۱۹۳

مصوبه هیات مدیره

مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰

(مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت
کارگزاریهای رسمی)

تاریخ اجرای سراسری

۹۳/۰۶/۰۳

نگارش مرتبط

نگارش ۳ پاییزه ۹۳

(۹۳/۰۶/۰۳ مورخ ۵۰۰۰/۹۳/۹۸۳)

سطوح دسترسی

مطابق با نگارش فوق

نوع فرآیند

مکافیزه

مراحل اجرا

مطابق فلوجارت شماره ۳

مدارک مورد نیاز

- اصل شناسنامه و کارت ملی متوفی و دریافت کننده وجه
- گواهی فوت
- صورتحساب هزینه های انجام شده
- دفترچه بیمه متوفی
- (کپی مدارک بایستی پس از تطبیق معهود به مهر برابر
اصل گردد .)
- عدم قطع ارتباط بیمه ای

الزامات

واجدین شرایط دریافت کننده وجه

همسر ، فرزندان ، پدر ، مادر و یا وارث تعیین شده در انحصار
وراثت و یا قیم قانونی وی

مشمولین

بیمه شدگان اجباری ، بیمه شدگان اختیاری ، بازنشستگان و از
کار افتادگان کلی ، مقررین بگیران بیکاری ، همسر بیمه شده
اصلی به شرط در قید حیات بودن بیمه شده اصلی

مدت زمان اعلام کسری مدارک

در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده

مدت زمان بررسی سوابق و پرونده

در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده

مدت زمان بررسی شرایط استحقاق

در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده

افتتاح حساب

(ارائه فرم - افتتاح حساب - ثبت شماره حساب - تأیید
شماره حساب)

طرف مدت ۲ روز از تاریخ درخواست و ارائه مدارک

(در صورت استحقاق شرایط)

مدت زمان صدور سند

طرف مدت ۳ روز اداری از تاریخ محرز شدن استحقاق

مدت زمان ارائه مدارک به شعبه

حداکثر تا پایان همان هفته

مدت زمان اطلاع رسانی به بیمه شده

حداکثر ۲ روز از تاریخ تأیید توسط شعبه

کاربر مسئول

تعیین یک نفر فرقه آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند

تعیین کاربر جایگزین

تعیین یک نفر فرقه آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر
مسئول در مواقع ضروری

مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی

طرف همان روز

ترتیب انعکاس مشکلات

کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد

صدور سند من غیر حق

جریمه ای معادل دو برابر مبلغ سند صادر شده

دسترسی به پخشنامه ها و دستورات اداری

سایت معاونت امور بیمه ای

آموزش کاربران

مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه

ارسال آمار عملکرد

ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه

و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه

فرمهای قابل استفاده

توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .

دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات

صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

مسئول اجراء

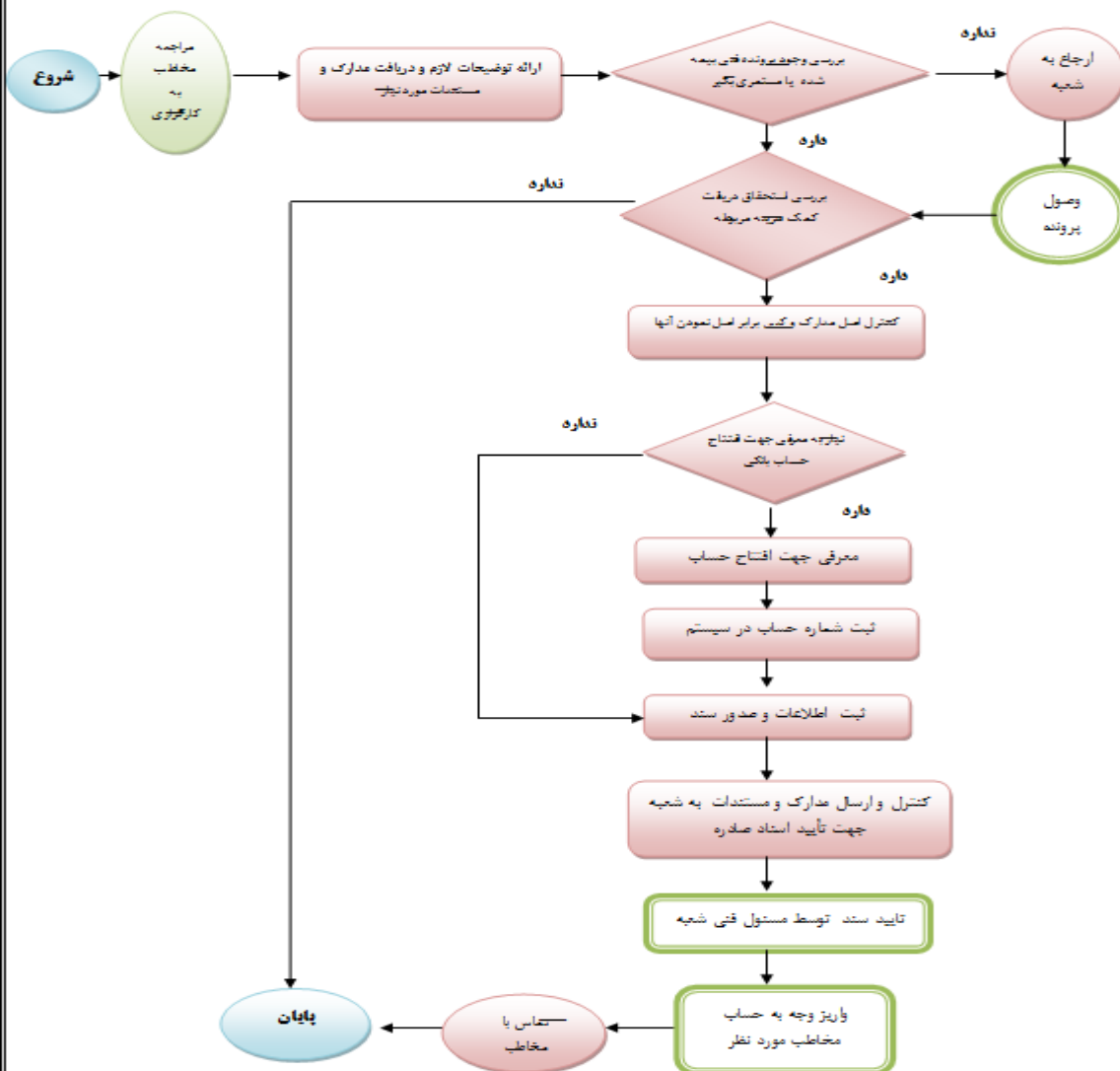
مسئول کنترل

شعبه مادر

اداره کل استانی

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پرداخت کمک هزینه کفن و دفن	۱۳۹۶	۳/۱	۱	

فرآیند پرداخت کمک هزینه کفن و دفن در کارگزاریها



شماره سه

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

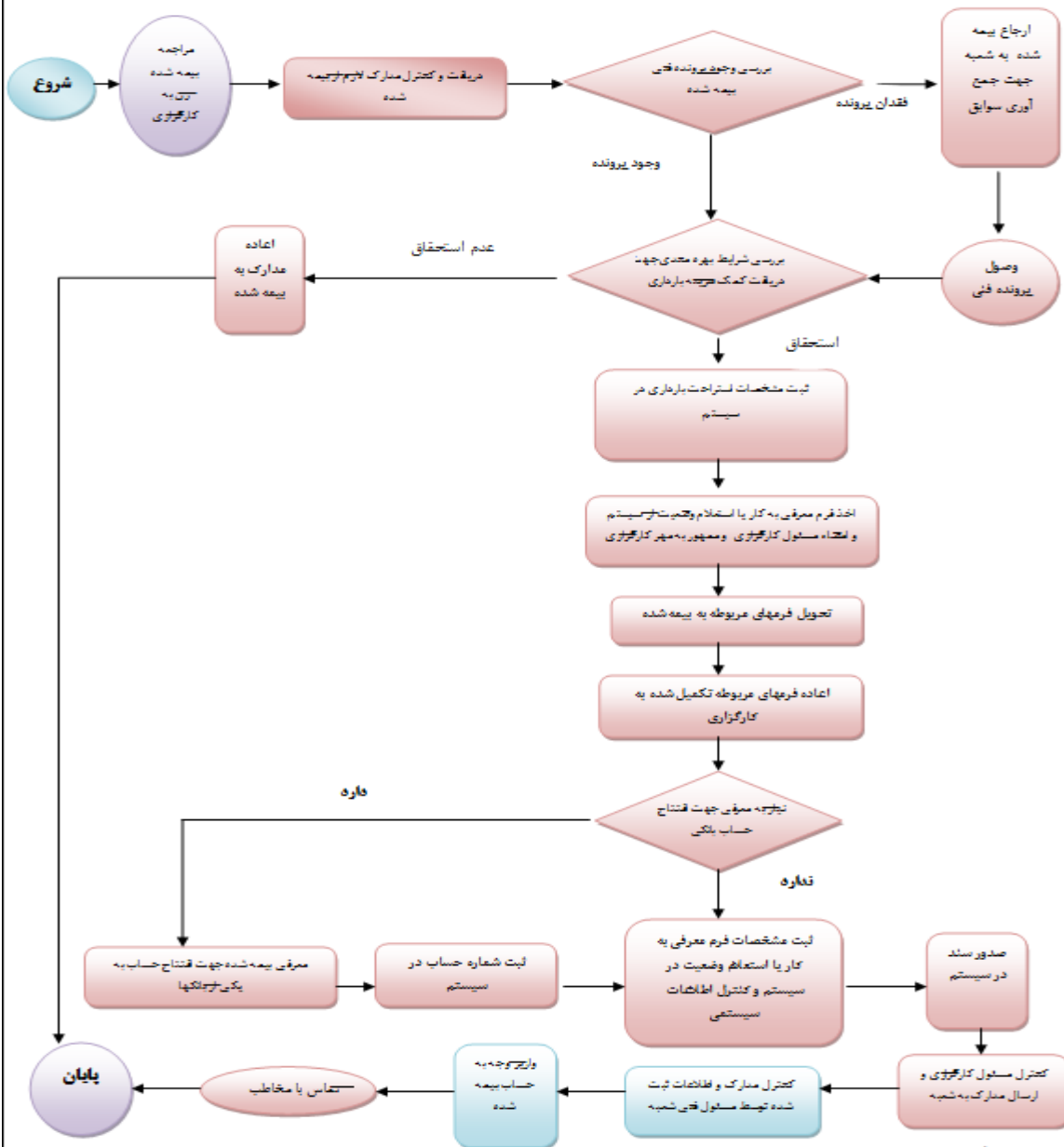


اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
فرآیند پرداخت کمک هزینه ایام بارداری	۱۳۹۶	۴	۱
شماره و تاریخ دستور اداری دستور اداری به شماره ۹۳/۰۵/۲۷ مورخ ۱۰۰۰/۹۳/۴۹۹۶		مصوبه هیات مدیره مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰	
تاریخ اجرای سراسری نگارش مرتبط نگارش ۳ پاییزه ۹۳ (۹۳/۰۶/۰۳ مورخ ۵۰۰۰/۹۳/۹۸۳)		سطوح دسترسی نوع فرآیند مطابق با نگارش فوق مکانیزه	
مراحل اجرا مدارک مورد نیاز اصل گواهی پزشک ذریعیت یا بیمارستان تصویر گواهی ولادت یا شناسنامه فرزند تصویر شناسنامه مادر دفتر چه بیمه تامین اجتماعی بیمه شده اصلی (کپی مدارک بایستی پس از تطبیق مهور به مهر برابر اصل گردد .)		الزامات اجازات شرایط مندرج در ماده ۶۷ قانون تامین اجتماعی	
واجدین شرایط دریافت کننده وجه بیمه شده اصلی بیمه شدگان اجباری (کمک بارداری همکاران زن سازمان صرفاً توسط محل اشتغال آنان پرداخت می گردد .)		مدت زمان اعلام کسری مدارک مدت زمان بررسی سوابق و پرونده مدت زمان بررسی شرایط استحقاق افتتاح حساب (ارائه فرم - افتتاح حساب - ثبت شماره حساب - تأیید شماره حساب)	
مدت زمان صدور سند مدت زمان ارائه مدارک به شعبه مدت زمان اطلاع رسانی به بیمه شده تعیین یک نفر فرآیند آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند		مدت زمان پایان همان هفته حداکثر ۲ روز از تاریخ تأیید توسط شعبه تعیین یک نفر فرآیند آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند	
تعیین کارفرمایان جایگزین کارفرمایان جایگزین کارفرمایان در مواقع ضروری طرف همان روز		مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی ترتیب انعکاس مشکلات صدور سند من غیر حق کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد	
دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری آموزش کاربران ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد . صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .		دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری آموزش کاربران ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد . صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .	
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای مشخصات استاندارد				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پرداخت کمک هزینه ایام بارداری	۱۳۹۶	۴/۱	۱	

فرآیند پرداخت کمک هزینه ایام بارداری در کارگزاریها



شماره چهار

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر



اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

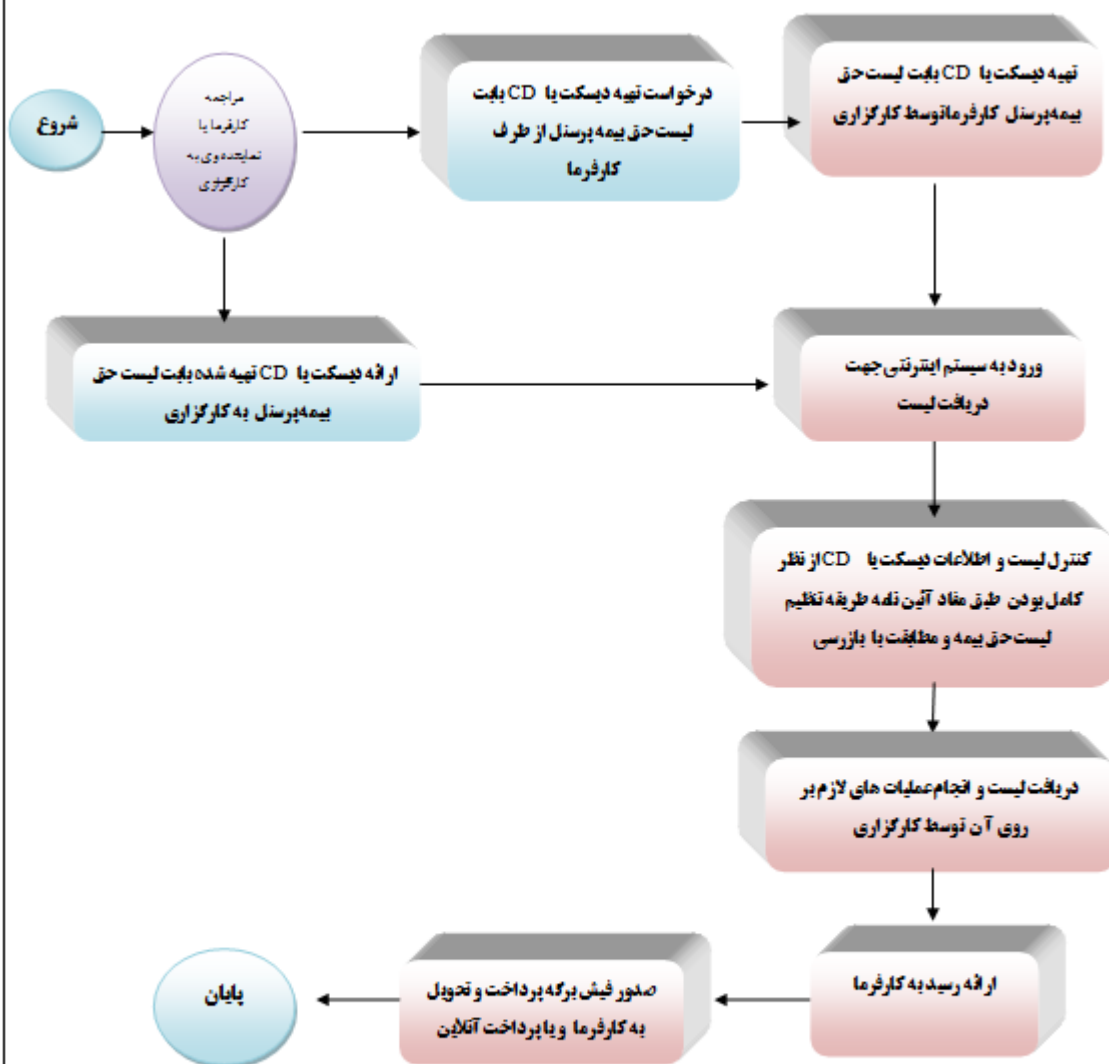
سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
ویرایش	شماره استاندارد	سال تهیه	نام استاندارد
۱	۵	۱۳۹۶	دریافت لیست و دیسکت حق بیمه

شماره و تاریخ دستور اداری	دستورالعمل شماره یک کارگزاری (۵۷۷۲۴/۵۰۰۰ مورخ ۸۴/۰۲/۰۳)
مصوبه هیأت مدیره	مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)
تاریخ اجرای سراسری	از زمان راه اندازی کارگزاریها
نگارش مرتبط	—
سطوح دسترسی	سایت رسمی سازمان (اینترنتی) - سیستم صبا
نوع فرآیند	مکاتبه - امور نیابتی
مراحل اجرا	مطابق فلوجارت شماره ۵
مدارک مورد نیاز	لیست تنظیمی و لوح فشرده مربوطه
الزامات	رعایت کامل آئین نامه نحوه تنظیم و ارسال صورت دستمزد و حقوق و مزایا مصوب ۵۴/۱۲/۱۹ شورای عالی
مدت زمان اعلام کسری مدارک و اطلاعات تنظیمی	در همان روز مراجعه کارفرما یا نماینده قانونی وی
کاربر مسئول	تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند
تعیین کاربر جایگزین	تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری
مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی	طرف همان روز
ترتیب انعکاس مشکلات	کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد
دسترسی به پخشنامه ها و دستورات اداری مرتبط	سایت معاونت امور بیمه ای
آموزش کاربران	مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه
ارسال آمار عملکرد	ارسال آمار عملکرد باضماع مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه
فرمهای قابل استفاده	توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
دریافت لیست و دیسکت حق بیمه	۱۳۹۶	۵/۱	۱	

فرآیند دریافت لیست در کارگزاریها (دریافت لیست اینترنتی)



※ لازم به توضیح است که فرآیند دریافت لیست در سیستم سبأ، مطابق با فرمت فوق و با کمی تغییرات صورت می پذیرد.

شماره پنج

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

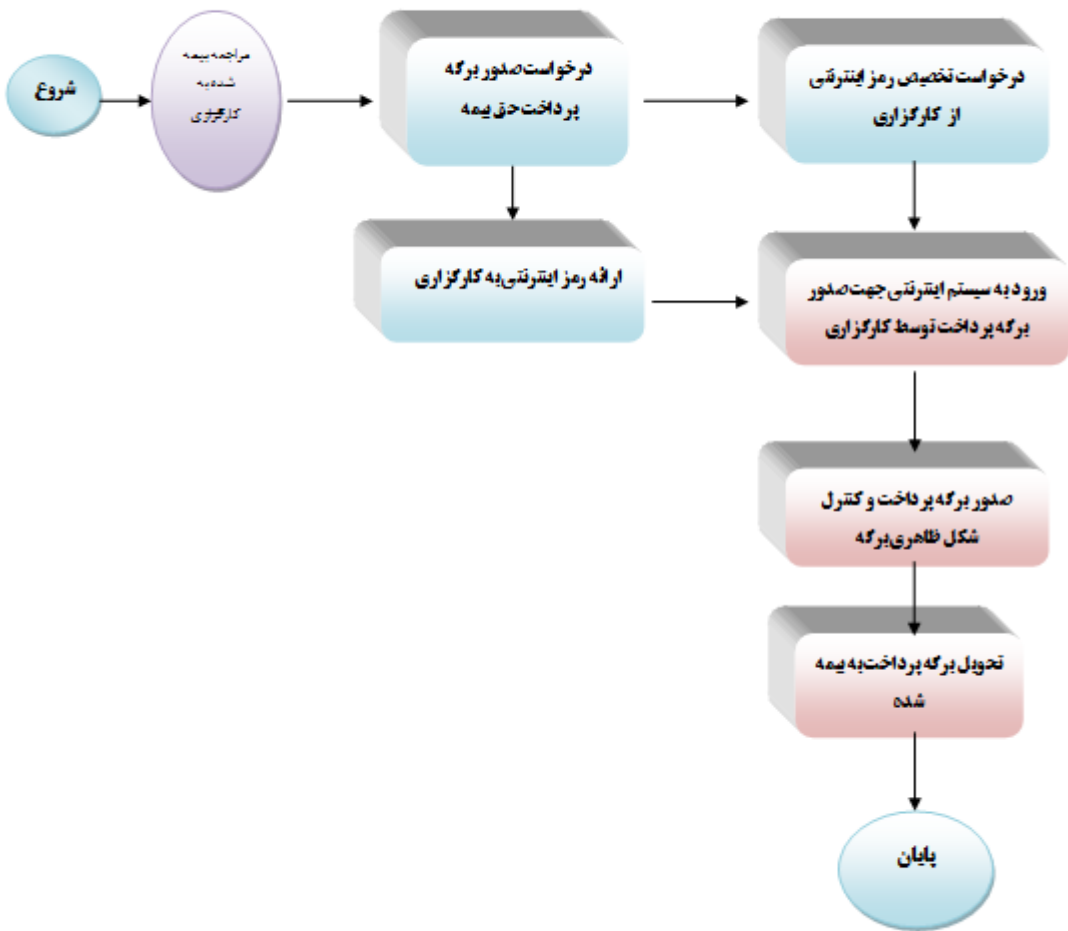
سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند صدور برگه پرداخت حق بیمه (برگه پرداختی اینترنتی)	۱۳۹۶	۶	۱

دستورالعمل شماره یک کارگزاری (۵۰۰۰/۵۷۷۲۴ مورخ ۸۴/۰۷/۰۳)	شماره و تاریخ دستور اداری
مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)	مصوبه هیأت مدیره
از زمان راه اندازی کارگزاریها	تاریخ اجرای سراسری
—	نگارش مرتبط
سایت رسمی سازمان (اینترنتی) - سیستم سبا	سطوح دسترسی
مکانیزه - امور نیابتی	نوع فرآیند
مطابق فلوجارت شماره ۶	مراحل اجرا
برگه پرداخت حق بیمه دوره قبل	مدارک مورد نیاز
اعمال دقت نظر کافی در صدور ، چاپ و تحویل برگه پرداخت (کنترل صحت اطلاعات)	الزامات
در همان روز مراجعه بیمه شده	مدت زمان اعلام کسری مدارک و اطلاعات تنظیمی
تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند	کاربر مسئول
تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری	تعیین کاربر جایگزین
نظر همان روز	مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی
کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد	ترتیب انعکاس مشکلات
سایت معاونت امور بیمه ای	دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری مرتبط
مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه	آموزش کاربران
ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه	ارسال آمار عملکرد
توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .	فرمهای قابل استفاده
صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .	دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند صدور برگه پرداخت حق بیمه (برگه پرداختهای اینترنتی)	۱۳۹۶	۶/۱	۱

فرآیند صدور برگه پرداخت حق بیمه در کارگزاریها (برگه پرداختهای اینترنتی)



```

graph TD
    Start([شروع]) --> Step1([مراجعه بیمه شده به کارگزاری])
    Step1 --> Step2[درخواست صدور برگه پرداخت حق بیمه]
    Step2 --> Step3[درخواست تخصیص رمز اینترنتی از کارگزاری]
    Step3 --> Step4[ارائه رمز اینترنتی به کارگزاری]
    Step4 --> Step5[ورود به سیستم اینترنتی جهت صدور برگه پرداخت توسط کارگزاری]
    Step5 --> Step6[صدور برگه پرداخت و کنترل شکل ظاهری برگه]
    Step6 --> Step7[تحویل برگه پرداخت به بیمه شده]
    Step7 --> End([پایان])
      
```

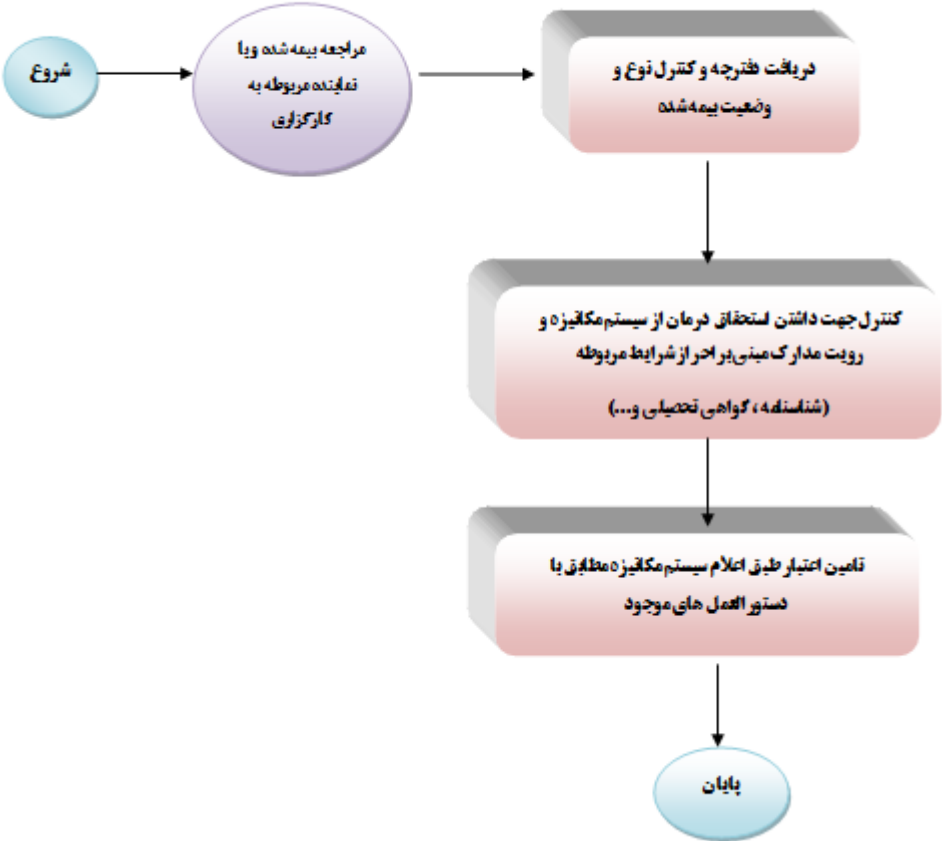
* لازم به توضیح است که فرآیند صدور برگه پرداخت در سیستم سبأ، مطابق با فرمت فوق و با گامی تغییراتی پذیرد.

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند تأمین اعتبار دفاتر درمانی	۱۳۹۶	۷	۱
دستورالعمل شماره یک کارگزاری (۵۷۷۲۲۴/۵۰۰۰ مورخ ۸۴/۰۷/۰۳)		شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی	
مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)		مصوبه هیأت مدیره	
از زمان راه اندازی کارگزاریها		تاریخ اجرای سراسری	
—		نگارش مرتبط	
سیستم سبا		سطوح دسترسی	
مکانیزه		نوع فرآیند	
مطابق فلوجارت شماره ۷		مراحل اجرا	
دفترچه بیمه		مدارک مورد نیاز	
• شناسنامه فرزندان اناث بالای ۱۵ سال • گواهی تحصیلی فرزندان ذکور بالای ۱۸ سال • گزارش بازرسی کفالت والدین		مدارک بیمه شده تبعی	
• برقراری ارتباط بیمه ای • خاتمه اعتبار دفترچه بیمه		الزامات	
کلیه مخاطبین سازمانی		مراجعه کننده	
کلیه مخاطبین سازمانی		مشمولین	
در همان روز مراجعه		مدت زمان اعلام کسری مدارک	
تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند		کاربر مسئول	
تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری		تعیین کاربر جایگزین	
ظرف همان روز		مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی	
کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد		ترتیب انعکاس مشکلات	
سایت معاونت امور بیمه ای		دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	
مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه		آموزش کاربران	
ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه		ارسال آمار عملکرد	
توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .		فرمهای قابل استفاده	
صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .		دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	

سازمان تأمین اجتماعی معاونت بیمه ای			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند تأمین اعتبار دفاتر درمانی	۱۳۹۶	۷/۱	۱

فرآیند تأمین اعتبار دفاتر درمانی در کارگزاریها



```

graph TD
    Start([شروع]) --> Step1([مراجعه بیمه شده و یا  
نماینده مربوطه به  
کارگزاری])
    Step1 --> Step2[دریافت فکترجه و کنترل نوع و  
وضعیت بیمه شده]
    Step2 --> Step3[کنترل جهت داشتن استحقاق درمان از سیستم مکانیزه و  
رویت مدارک مبنی بر احراز شرایط مربوطه  
(شناسنامه، گواهی تحصیلی و...)]
    Step3 --> Step4[تأمین اعتبار طبق اعلام سیستم مکانیزه مطابق با  
دستورالعمل های موجود]
    Step4 --> End([پایان])
      
```

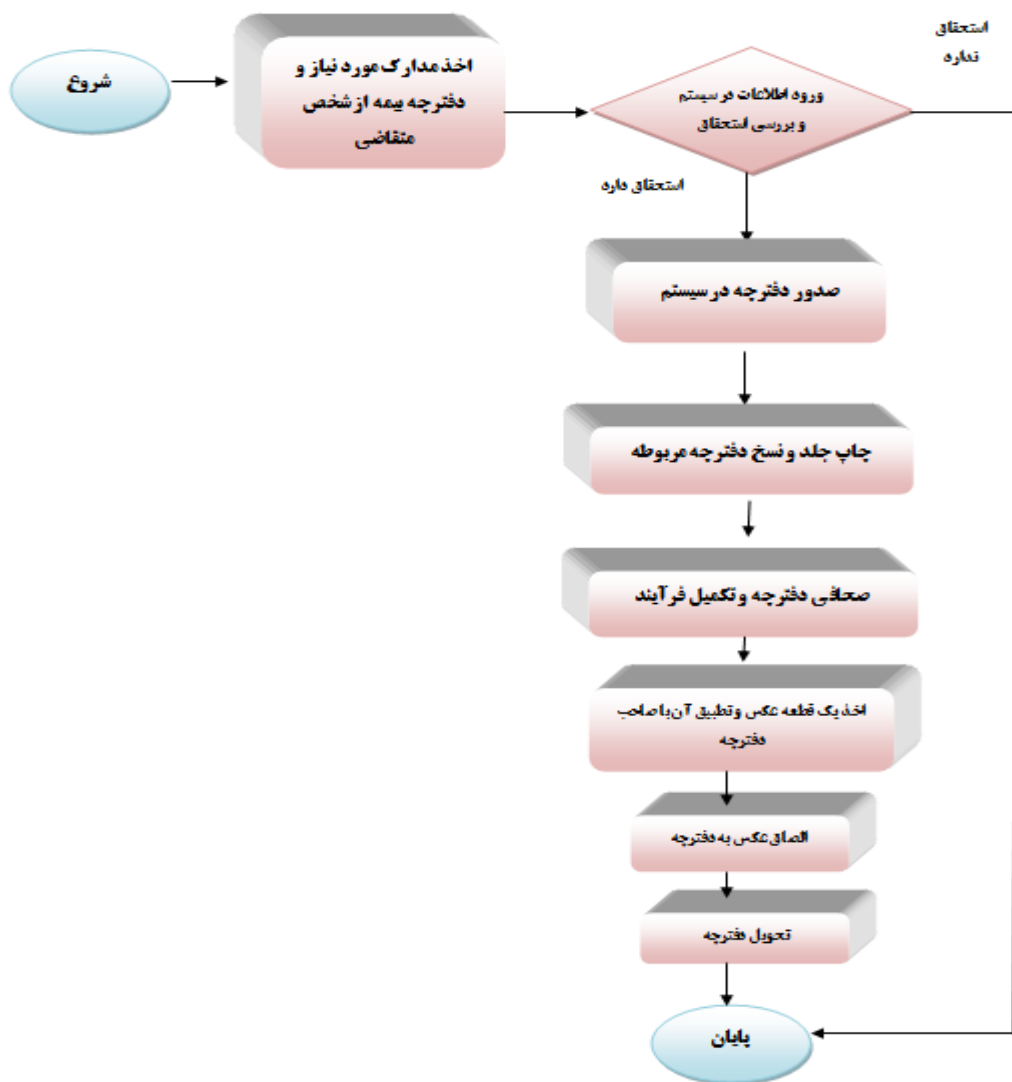
شماره هفت

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند صدور و تعویض دفترچه درمان	۱۳۹۶	۸	۱
دستورالعمل شماره یک کارگزاری (۵۰۰۰/۵۷۷۲۴ مورخ ۸۴/۰۷/۰۳)		شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی	
مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)		مصوبه هیأت مدیره	
از زمان راه اندازی کارگزاریها		تاریخ اجرای سراسری	
—		نگارش مرتبط	
سیستم سبیا		سطوح دسترسی	
مکانیزه		نوع فرآیند	
مطابق فلوجارت شماره ۸		مراحل اجرا	
دفترچه بیمه		مدارک مورد نیاز	
• شناسنامه فرزندان اناث بالای ۱۵ سال • گواهی تحصیلی فرزندان ذکور بالای ۱۸ سال • گزارش بازرسی کفالت والدین		مدارک بیمه شده تبعی	
• برقراری ارتباط بیمه ای • خاتمه برگه های قابل استفاده		الزامات	
کلیه مخاطبین سازمانی		مراجعه کننده	
کلیه مخاطبین سازمانی		مشمولین	
در همان روز مراجعه		مدت زمان اعلام کسری مدارک	
تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند		کاربر مسئول	
تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری		تعیین کاربر جایگزین	
ظرف همان روز		مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی	
کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد		ترتیب انعکاس مشکلات	
سایت معاونت امور بیمه ای		دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	
مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه		آموزش کاربران	
ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه		ارسال آمار عملکرد	
توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .		فرمهای قابل استفاده	
صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .		دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند صدور و تعویض دفترچه درمان	۱۳۹۶	۸/۱	۱	

فرآیند صدور و تعویض دفترچه درمان بیمه شدگان در کارگزاریها



شماره هشت

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

سازمان تامین اجتماعی

معاونت بیمه ای

مشخصات استاندارد

نام استاندارد

سال تهیه

شماره استاندارد

ویرایش

فرآیند نامنویسی افراد تبعی در کارگزاریها

۱۳۹۶

۹

۱

مصوبه هیأت مدیره	مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۲/۹۲۳ مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۳
تاریخ اجرای سراسری	۹۲/۴/۱۱
نگارش مرتبط	—
سطوح دسترسی	سیستم صبا
نوع فرآیند	مکانیزه
مراحل اجرا	مطابق فلوجارت شماره ۹
مدارک مورد نیاز	دفترچه بیمه - شناسنامه - کارت ملی
مدارک بیمه شده تبعی	• شناسنامه فرزندان اناث بالای ۱۵ سال • گواهی تحصیلی فرزندان ذکور بالای ۱۸ سال • گزارش بازرسی کفالت والدین
الزامات	• برقراری ارتباط بیمه ای
مراجعه کننده	کلیه مخاطبین سازمانی
مشمولین	کلیه مخاطبین سازمانی
مدت زمان اعلام کسری مدارک	در همان روز مراجعه
کاربر مسئول	تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند
تعیین کاربر جایگزین	تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری
مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی	ظرف همان روز
ترقیب انعکاس مشکلات	کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد
دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	سایت معاونت امور بیمه ای
آموزش کاربران	مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه
ارسال آمار عملکرد	ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه
فرمهای قابل استفاده	توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

مسئول اجراء

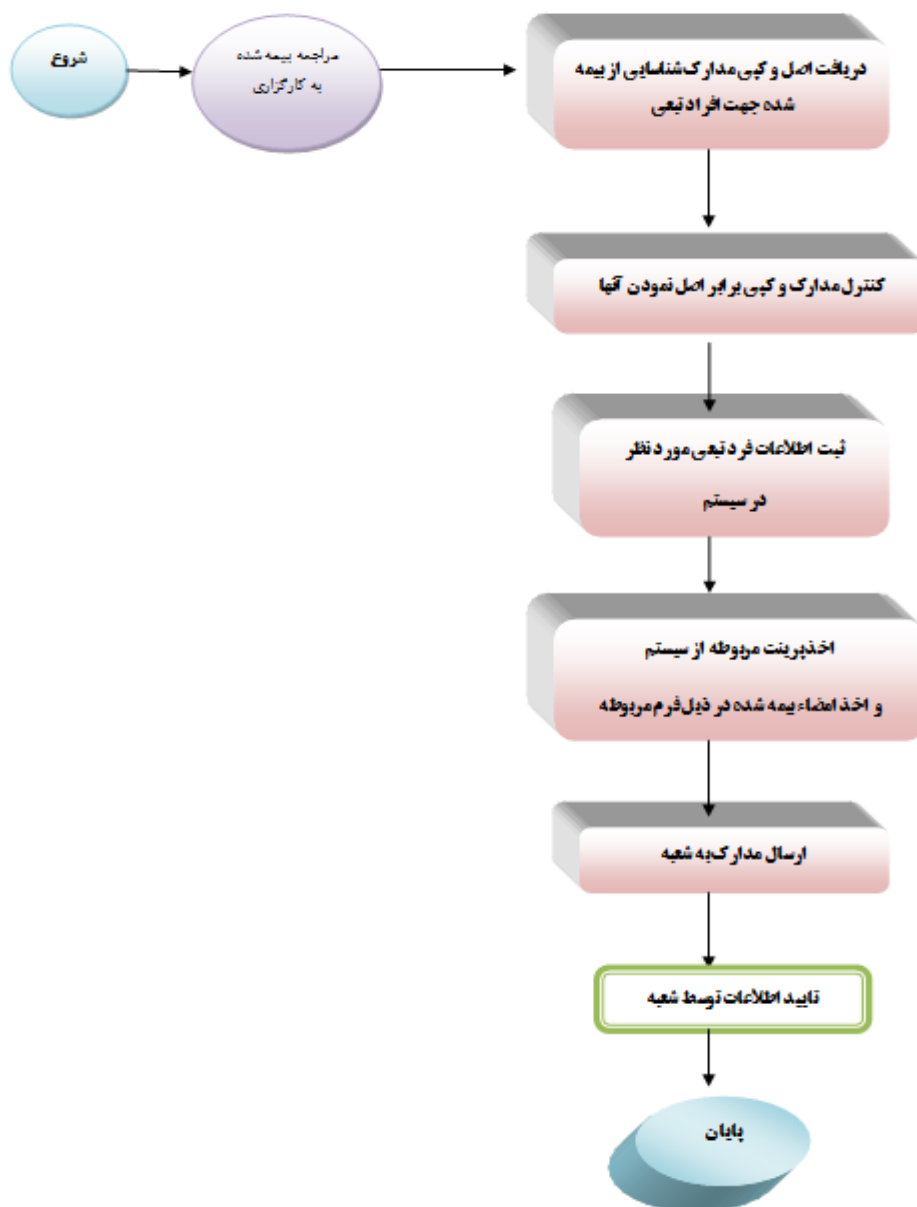
مسئول کنترل

شعبه مادر

اداره کل استانی

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند نامنویسی افراد تبعی در کارگزاریها	۱۳۹۶	۹/۱	۱	

فرآیند نامنویسی افراد تبعی در کارگزاریها



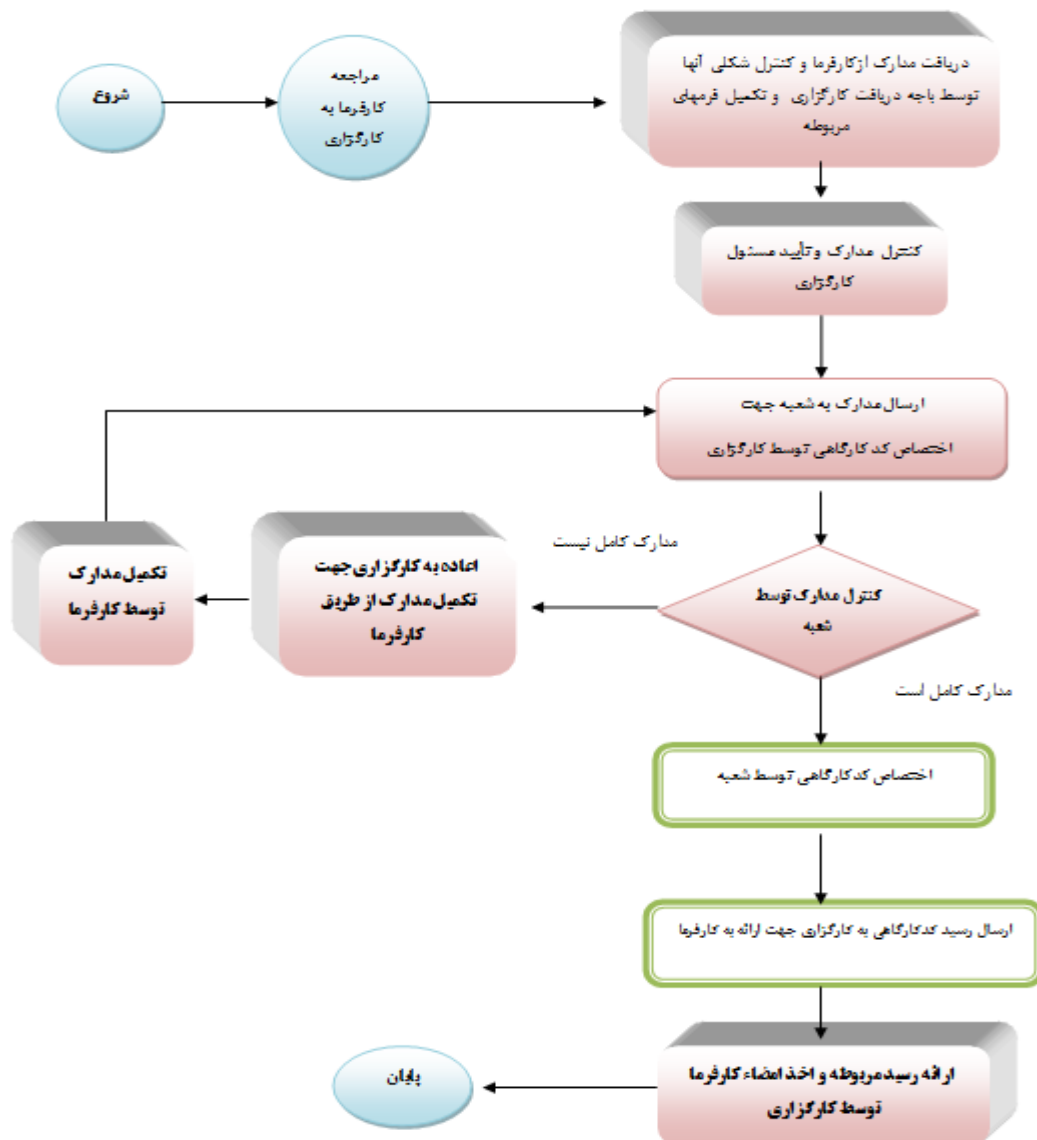
شماره نه

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای مشخصات استاندارد			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند تشکیل پرونده مطالباتی کارگاهی	۱۳۹۶	۱۰	
شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی		دستور اداری به شماره ۵۰۲۰/۹۲/۱۰۹۶۶ مورخ ۹۲/۱۱/۲۰	
مصوبه هیأت مدیره		مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۲/۶۹۴ مورخ ۹۲/۴/۲۶	
تاریخ اجرای سراسری		۹۲/۱۱/۲۰	
نگارش مرتبط		—	
سطوح دسترسی		—	
نوع فرآیند		میدانی	
مراحل اجرا		مطابق فلوجارت شماره ۱۰	
مدارک مورد نیاز		بند الف دستور اداری شماره ۵۰۲۰/۹۲/۱۰۹۶۶ مورخ ۹۲/۱۱/۲۰	
مراجعه کننده		کارفرما	
مدت زمان بررسی مدارک دریافتی		در همان روز مراجعه و ارائه درخواست کارفرما	
مدت زمان تحویل مدارک به شعبه		در همان روز مراجعه و ارائه درخواست کارفرما	
مدت زمان اعلام کسری مدارک به کارگزاری از طرف شعبه		طرف مدت ۲۴ ساعت	
مدت زمان کنترل مدارک و تخصیص کد کارگاهی از طریق شعبه		طرف مدت ۴۸ ساعت	
ارائه رسید دریافتی از شعبه به کارفرما		به محض دریافت رسید از شعبه	
کاربر مسئول		تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند	
تعیین کاربر جایگزین		تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری	
مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی		طرف همان روز	
ترتیب انعکاس مشکلات		کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد	
دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری		سایت معاونت امور بیمه ای	
آموزش کاربران		مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه	
ارسال آمار عملکرد		ارسال آمار عملکرد بافضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه	
فرمهای قابل استفاده		توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .	
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات		صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .	
مسئول اجراء		مسئول کنترل	
شعبه مادر		اداره کل استانی	

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای مشخصات استاندارد				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند تشکیل پرونده مطالباتی کارگاهی	۱۳۹۶	۱۰/۱	۱	

فرآیند تشکیل پرونده مطالباتی در کارگزاریها



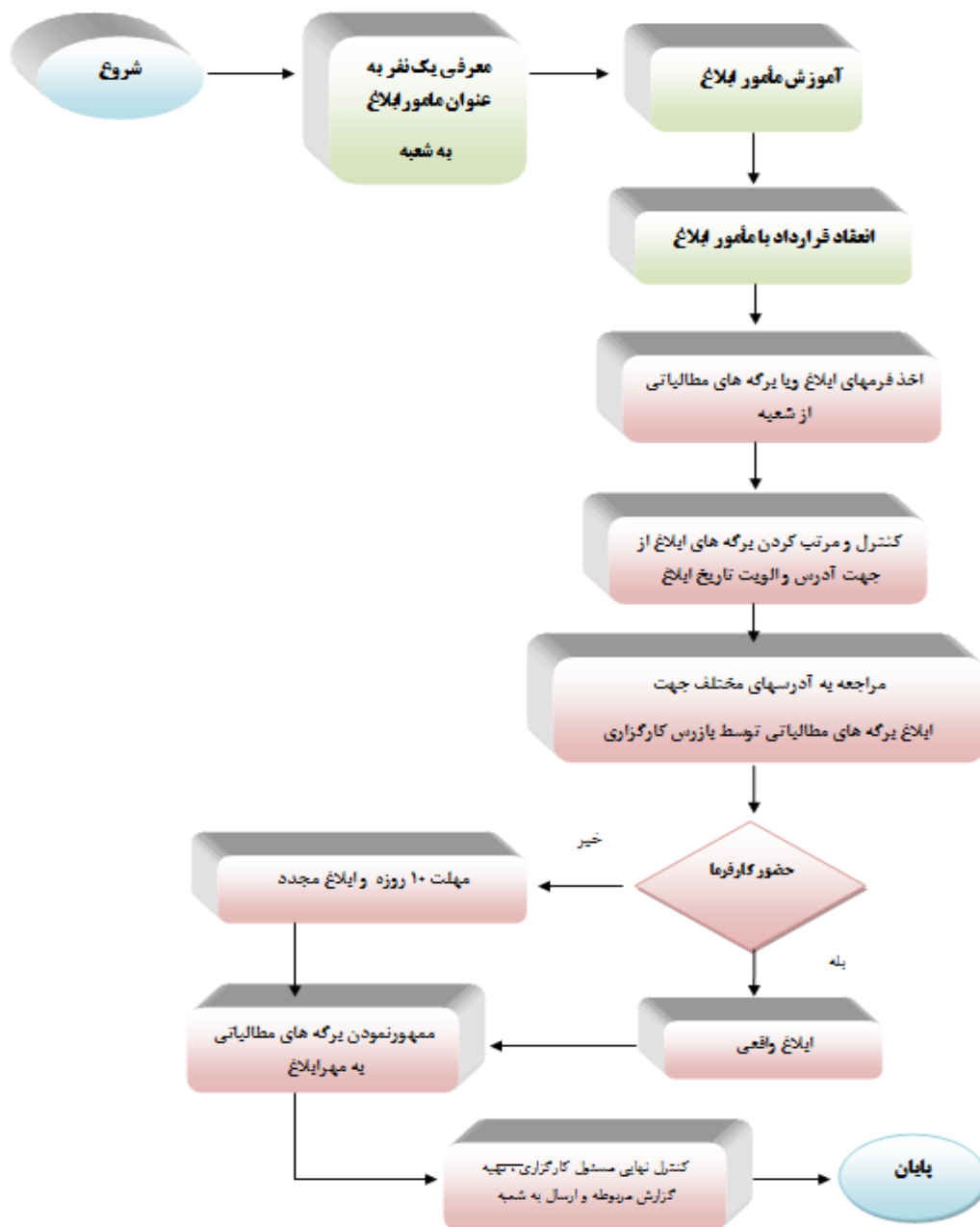
شماره ده

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند ابلاغ برگه های مطالباتی سازمان از طریق کارگزاریها	۱۳۹۶	۱۱	۱
دستورالعمل شماره یک کارگزاری (۵۷۷۲۴/۵۰۰۰ مورخ ۸۴/۰۲/۰۳)		شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی	
مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)		مصوبه هیأت مدیره	
از زمان راه اندازی کارگزاریها		تاریخ اجرای سراسری	
—		نگارش مرتبط	
—		سطوح دسترسی	
میدانی		نوع فرآیند	
مطابق فلوجارت شماره ۱۱		مراحل اجرا	
—		مدارک مورد نیاز	
کاربر ابلاغ کارگزاری		مراجعه کننده	
تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند		کاربر مسئول	
تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری		تعیین کاربر جایگزین	
کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد		ترتیب انعکاس مشکلات	
جریحه ای معادل دو برابر مبلغ سند صادر شده		صدور سند من شیر حق	
سایت معاونت امور بیمه ای		دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	
مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه		آموزش کاربران	
ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه		ارسال آمار عملکرد	
توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .		فرمهای قابل استناد	
صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .		دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند ابلاغ برگه های مطالباتی سازمان از طریق کارگزاریها	۱۳۹۶	۱۱/۱	۱	

فرآیند ابلاغ برگه های مطالباتی سازمان از طریق کارگزاریها



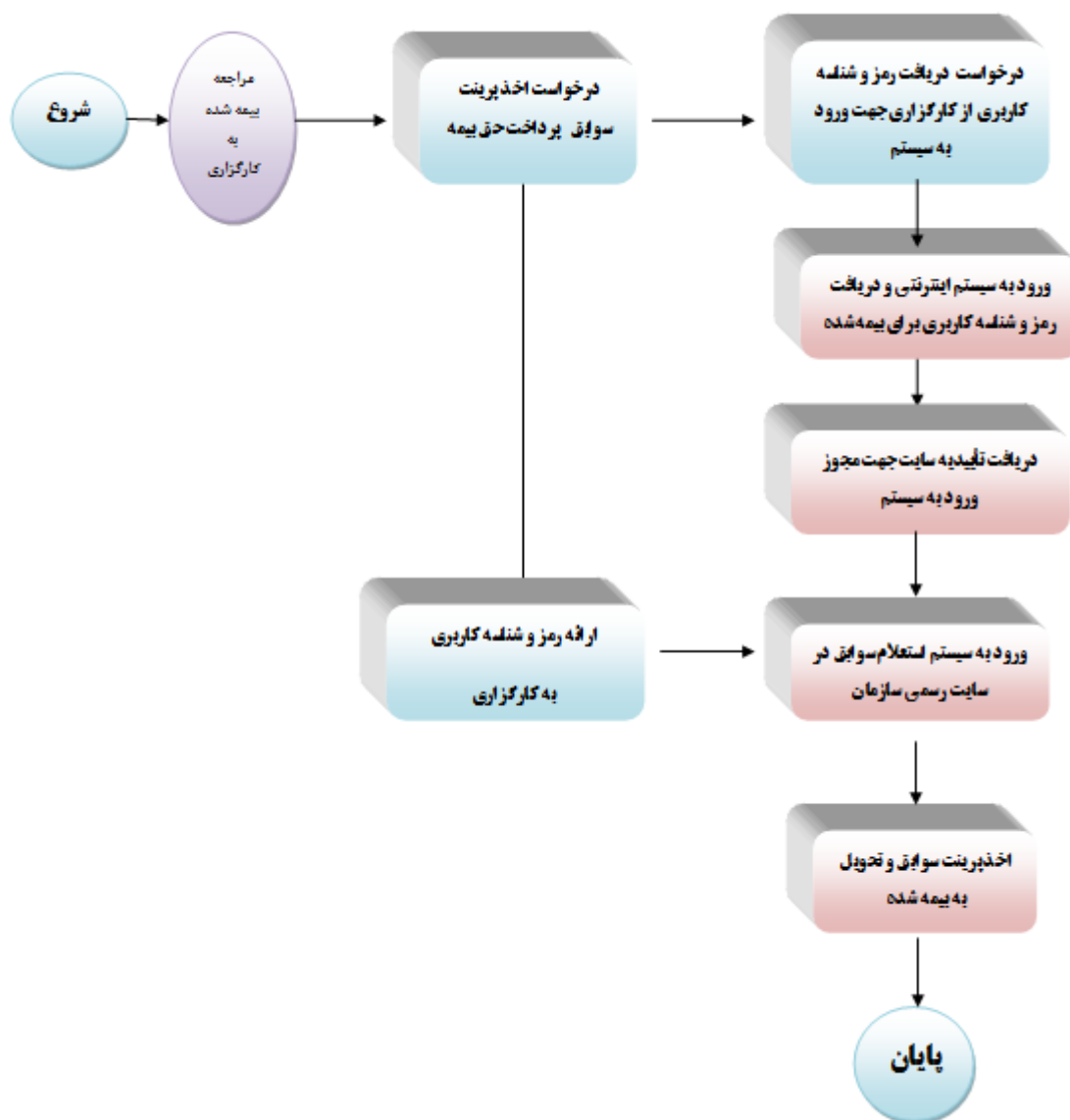
شماره یازده

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای مشخصات استاندارد				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند اخذ پرینت سوابق بیمه شدگان	۱۳۹۶	۱۲	۱	
دستور اداری به شماره ۲۰۷۰/۹۱/۲۶۰ مورخ ۹۱/۰۴/۱۰		شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی		
بخشنامه شماره ۱۰۰۰/۹۴/۸۷۰ مورخ ۹۴/۰۲/۰۶		بخشنامه میزان حق الزحمه متعلقه		
۹۱/۰۴/۱۰		تاریخ اجرای سراسری		
—		نگارش مرتبط		
—		سطوح دسترسی		
مکانیزه - سایت رسمی سازمان		نوع فرآیند		
مطابق فلوجارت شماره ۱۲		مراحل اجرا		
• کارت ملی • شناسنامه • دفترچه بیمه		مدارک مورد نیاز		
مخاطبین سازمان		مراجعه کننده		
تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند		کاربر مسئول		
تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری		تعیین کاربر جایگزین		
ظرف همان روز		مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی		
کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد		ترتیب انعکاس مشکلات		
سایت معاونت امور بیمه ای		دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری		
مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه		آموزش کاربران		
توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .		فرمهای قابل استفاده		
صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .		دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات		
مسئول کنترل		مسئول اجراء		
اداره کل استانی		شعبه مادر		

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند اخذ پرینت سوابق بیمه شدگان	۱۳۹۶	۱۲/۱	۱	

فرآیند اخذ پرینت سوابق در کارگزاریها



شماره دوازده

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

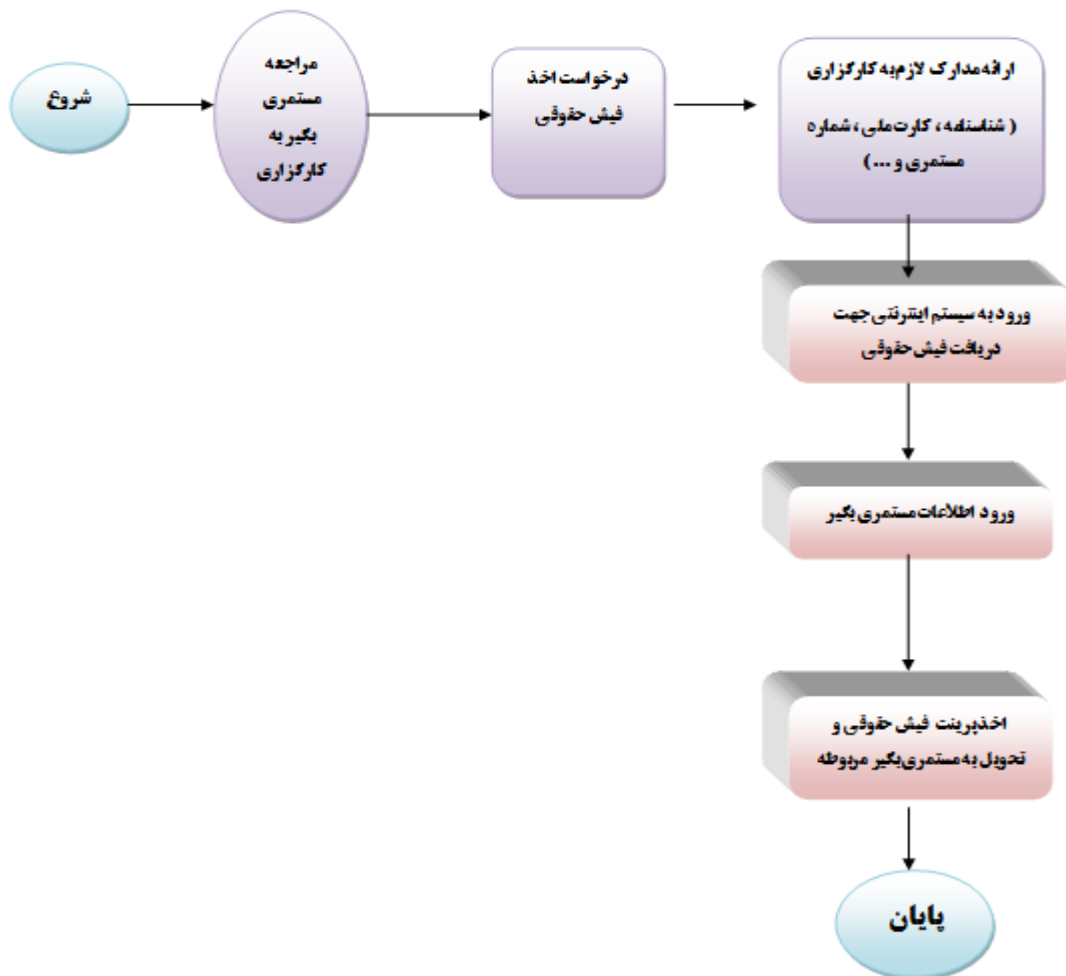
سازمان تامین اجتماعی			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند اخذ فیش حقوقی مستمری بگیران	۱۳۹۶	۱۳	۱

شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی	دستور اداری به شماره ۷۰۷۰/۹۱/۲۶۰ مورخ ۹۱/۰۴/۱۰
بخشنامه میزان حق الزحمه متعلقه	بخشنامه شماره ۱۰۰۰/۹۴/۸۷۰ مورخ ۹۴/۰۲/۰۶
تاریخ اجرای سراسری	۹۱/۰۴/۱۰
نگارش مرتبط	—
سطوح دسترسی	—
نوع فرآیند	مکانیزه — سایت رسمی سازمان
مراحل اجرا	مطابق فلوجارت شماره ۱۳
مدارک مورد نیاز	• کارت ملی • شناسنامه • دفترچه بیمه
مراجعه کننده	مخاطبین سازمان
کاربر مسئول	تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند
تعیین کاربر جایگزین	تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری
مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی	ظرف همان روز
ترتیب انعکاس مشکلات	کارگزاری — شعبه — اداره کل استان — ستاد
دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	سایت معاونت امور بیمه ای
آموزش کاربران	مطابق با برنامه های آموزشی ابلاشی سالیانه
فرمهای قابل استفاده	توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

مسئول اجرا	مسئول کنترل
شعبه مادر	اداره کل استانی

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند اخذ فیش حقوقی مستمری بگیران	۱۳۹۶	۱۳/۱	۱	

فرآیند اخذ فیش حقوقی مستمری بگیران در کارگزاریها



شماره سیزده

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

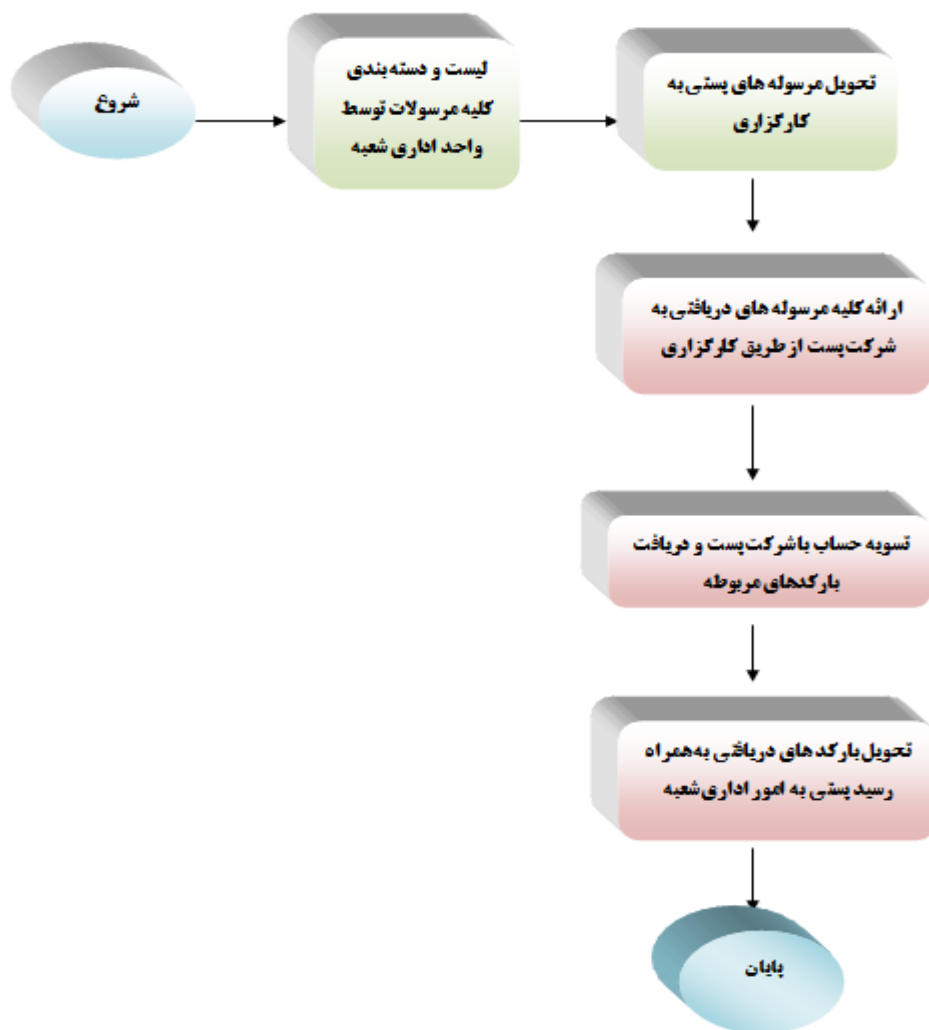
سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند ارسال مراسلات	۱۳۹۶	۱۴	۱	

دستورالعمل شماره یک کارگزاری (۵۷۷۲۴/۵۰۰۰ مورخ ۸۴/۰۷/۰۳)	شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی
مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)	مصوبه هیأت مدیره
از زمان راه اندازی کارگزاریها	تاریخ اجرای سراسری
—	نگارش مرتبط
—	سطوح دسترسی
میدانی	نوع فرآیند
مطابق فلوجارت شماره ۱۴	مراحل اجرا
تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند	کاربر مسئول
تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری	تعیین کاربر جایگزین
کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد	ترتیب انعکاس مشکلات
سایت معاونت امور بیمه ای	دسترسی به پخشنامه ها و دستورات اداری
مطابق با برنامه های آموزشی ابلاشی سالیانه	آموزش کاربران
ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه	ارسال آمار عملکرد
توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .	فرمهای قابل استفاده
صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .	دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند اخذ فیش حقوقی مستمری بگیران	۱۳۹۶	۱۴/۱	۱	

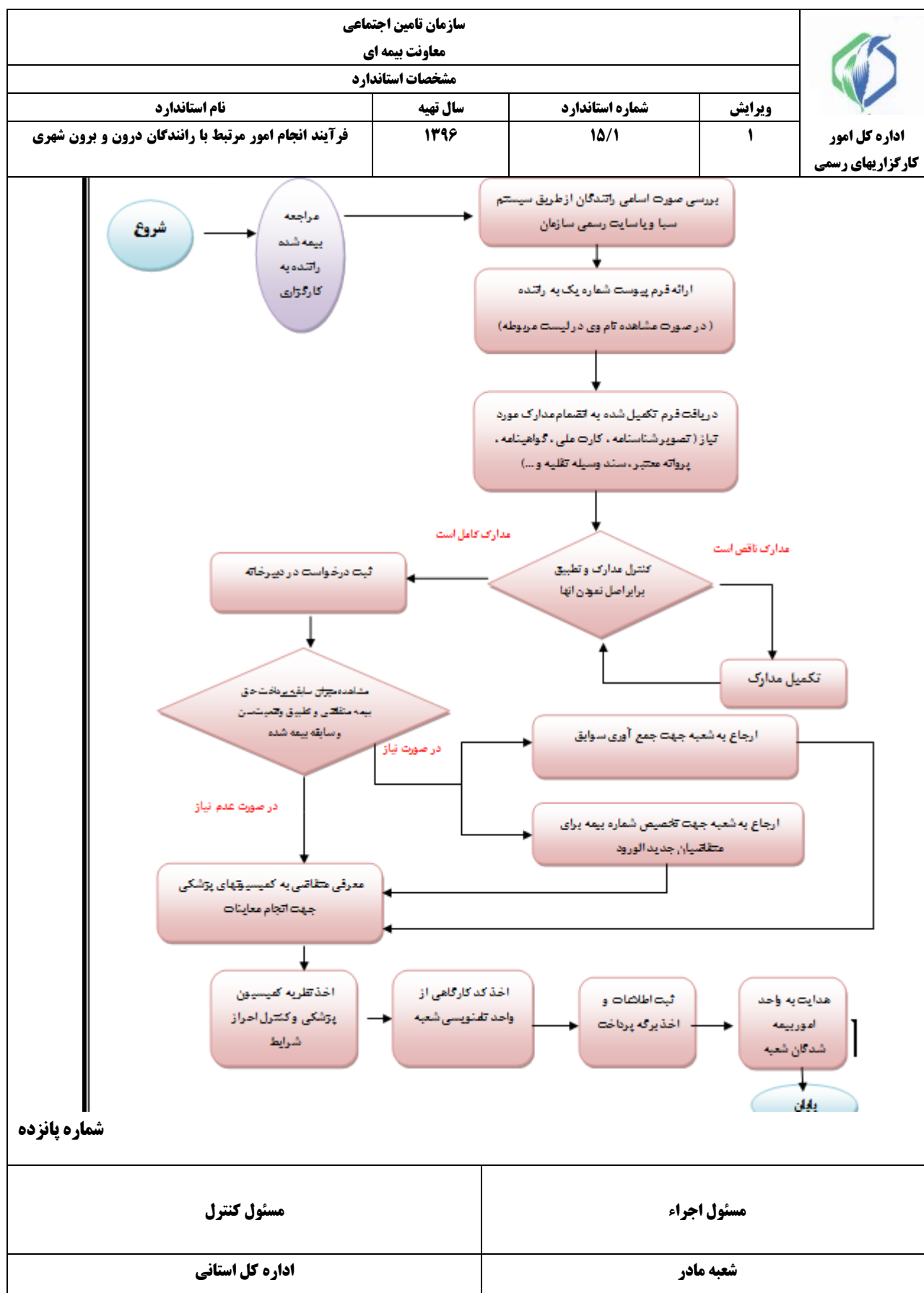
فرآیند ارسال مراسلات در کارگزاریها



شماره چهارده

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند انجام امور مرتبط با رانندگان درون و برون شهری	۱۳۹۶	۱۵	۱
دستور اداری به شماره ۹۴/۰۷/۲۵ مورخ ۱۰۰۰/۹۴/۸۱۴۱		شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی	
۹۴/۰۷/۲۵		تاریخ اجرای سراسری	
—		نگارش مرتبط	
—		سطوح دسترسی	
میدانی		نوع فرآیند	
مطابق قطبجارت شماره ۱۵		مراحل اجرا	
• شناسنامه • کارت ملی • گواهینامه رانندگی • کارت هوشمند		مدارک مورد نیاز	
بیمه شده		مراجعه کننده	
در همان روز مراجعه و ارائه درخواست کارفرما		مدت زمان بررسی مدارک دریافتی	
در همان روز مراجعه و ارائه درخواست کارفرما		مدت زمان تحویل مدارک به شعبه	
طرف مدت ۲۴ ساعت		مدت زمان اعلام کسری مدارک به کارگزاری از طرف شعبه	
طرف مدت ۴۸ ساعت		مدت زمان کنترل مدارک و تخصیص کد کارگاهی از طریق شعبه	
تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند		کاربر مسئول	
تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری		تعیین کاربر جایگزین	
طرف همان روز		مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی	
کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد		ترتیب انعکاس مشکلات	
سایت معاونت امور بیمه ای		دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	
مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه		آموزش کاربران	
ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و فرج در صورت وضعیت آمار ماهیانه		ارسال آمار عملکرد	
توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .		فرمهای قابل استفاده	
صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .		دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	



شماره پانزده



اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

سازمان تامین اجتماعی

معاونت بیمه ای

مشخصات استاندارد

نام استاندارد

سال تهیه

شماره استاندارد

ویرایش

فرآیند پیگیری انجام امور مربوط به ماده 66 قانون تامین اجتماعی

۱۳۹۶

۱۶

۱

شماره و تاریخ دستورالعمل اجرایی

دستورالعمل شماره یک کارگزاری
(۵۷۷۲۴/۵۰۰۰ مورخ ۸۴/۰۲/۰۳)

مصوبه هیأت مدیره

مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰
(مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت
کارگزاریهای رسمی)

تاریخ اجرای سراسری

از زمان راه اندازی کارگزاریها

نگارش مرتبط

—

سطوح دسترسی

—

نوع فرآیند

میدانی

مراحل اجرا

مطابق فلوجارت شماره ۱۶

مدارک مورد نیاز

—

مراجعه کننده

کاربر ابلاغ کارگزاری

کاربر مسئول

تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند

تعیین کاربر جایگزین

تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر
مسئول در مواقع ضروری

ترتیب انعکاس مشکلات

کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد

دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری

سایت معاونت امور بیمه ای

آموزش کاربران

مطابق با برنامه های آموزشی ابلاشی سالیانه

ارسال آمار عملکرد

ارسال آمار عملکرد باضماع مدارک و مستندات مربوطه به شعبه
و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه

فرمهای قابل استفاده

توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .

دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات

صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

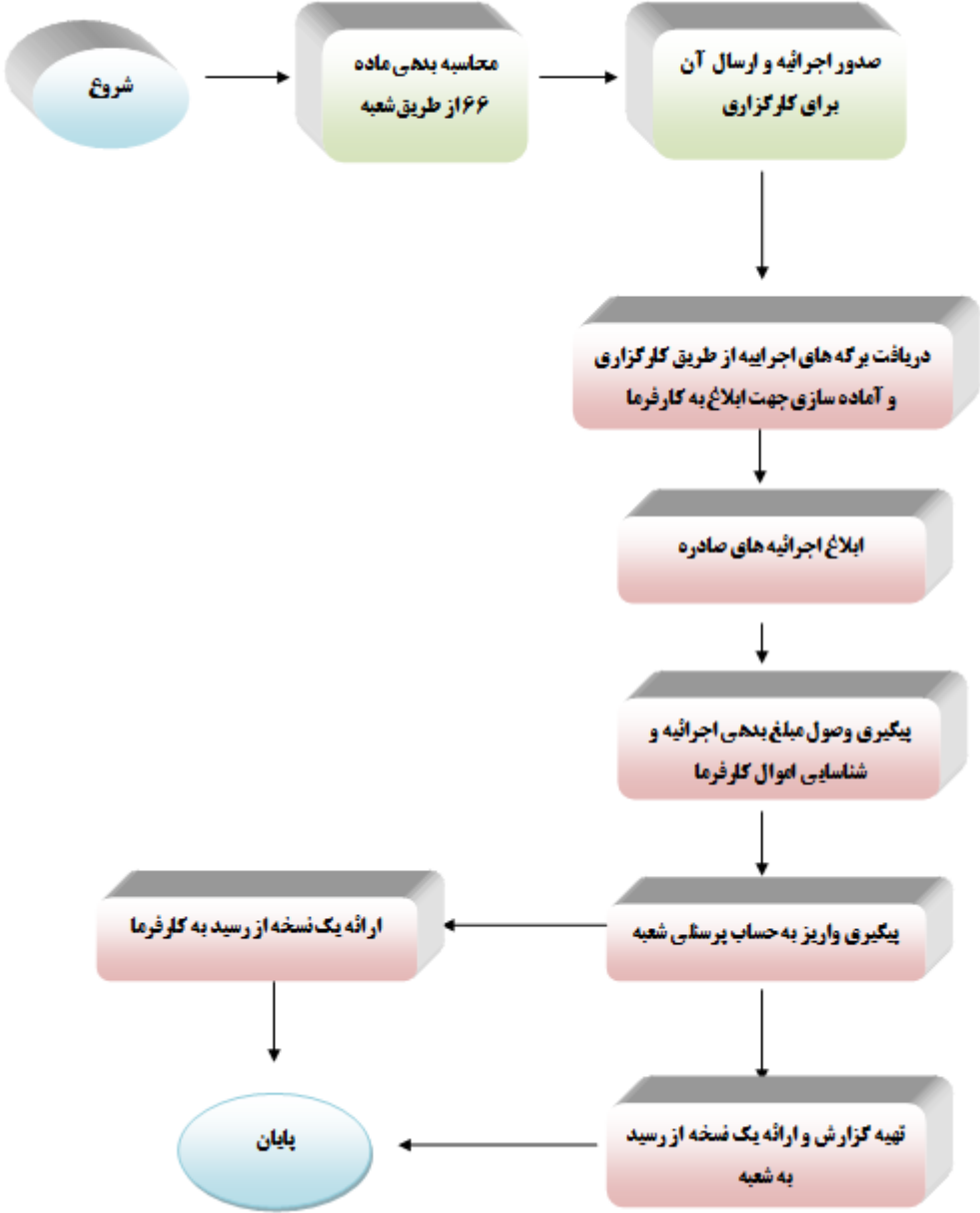
مسئول اجراء

مسئول کنترل

شعبه مادر

اداره کل استانی

سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای			 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	
فرآیند پیگیری انجام امور مربوط به ماده 66 قانون تامین اجتماعی	۱۳۹۶	۱۶/۱	۱



```

graph TD
    Start([شروع]) --> Step1[مطابسه بدهی ماده ۱۶۶ از طریق شعبه]
    Step1 --> Step2[صدور اجرائیه و ارسال آن برای کارگزاری]
    Step2 --> Step3[دریافت برگه های اجراییه از طریق کارگزاری و آماده سازی جهت ابلاغ به کارفرما]
    Step3 --> Step4[ابلاغ اجرائیه های صادره]
    Step4 --> Step5[پیگیری وصول مبلغ بدهی اجرائیه و شناسایی اموال کارفرما]
    Step5 --> Step6[پیگیری واریز به حساب پرستلی شعبه]
    Step6 --> Step7[تهیه گزارش و ارائه یک نسخه از رسید به شعبه]
    Step6 --> Step8[ارائه یک نسخه از رسید به کارفرما]
    Step7 --> End([پایان])
    Step8 --> End
          
```

شماره شانزده

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر



اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

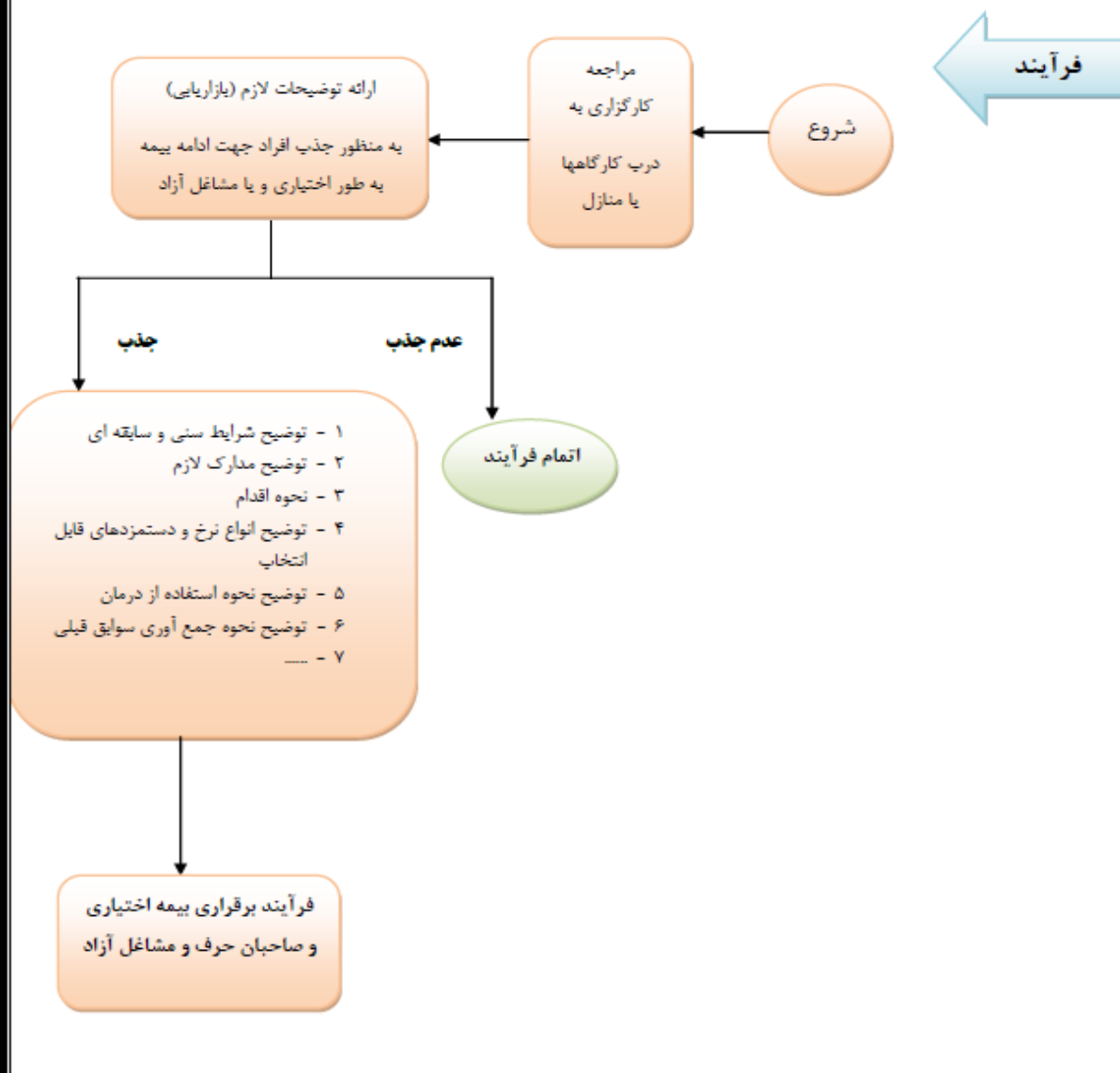
سازمان تامین اجتماعی			
معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
ویرایش	شماره استاندارد	سال تهیه	نام استاندارد
۱	۱۷	۱۳۹۶	فرآیند بازاریابی و برقراری بیمه اختیاری و صاحبان حرف و مشاغل آزاد

شماره و تاریخ دستور اداری	دستور اداری به شماره ۹۲/۰۷/۲۰ مورخ ۵۰۱۰/۹۲/۲۶۳۱
مصوبه هیأت مدیره	مصوبه شماره ۶۰۹۸ مورخ ۸۴/۱/۳۰ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)
تاریخ اجرای سراسری	۹۳/۰۹/۰۳
نگارش مرتبط	نگارش ۳ پاییزه ۹۳ (۹۳/۰۹/۰۳ مورخ ۵۰۰۰/۹۳/۹۸۳)
سطوح دسترسی	مطابق با نگارش فوق
نوع فرآیند	مکانیزه و میدانی
مراحل اجرا	مطابق فلوجارت شماره ۱۷ و ۱۸
مدارک مورد نیاز	- اصل شناسنامه بیمه شده اصلی و افراد تبعی + تصویر شناسنامه ها - اصل کارت ملی بیمه شده اصلی و افراد تبعی + تصاویر آنها - دفتر چه بیمه تامین اجتماعی بیمه شده اصلی - نکس از بیمه شده و افراد تبعی
الزامات	- برقراری شرط سنی - داشتن حداقل سابقه مطابق ضوابط
مراجعه کننده	بیمه شده اصلی و یا وکیل قانونی وی
مکاتبه یا تعامل با سایر واحدها	- درخواست ریز دسته‌زده - درخواست سابقه یا پرونده
مدت زمان اعلام گسری مدارک	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان بررسی سوابق و پرونده	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان بررسی شرایط استحقاق	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان اطلاع رسانی به بیمه شده	حداکثر ۲ روز از تاریخ تأیید توسط شعبه
مدت زمان ارائه مدارک به شعبه	حداکثر تا پایان همان هفته
کاربر مسئول	تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند
تعیین کاربر جایگزین	تعیین یک نفر فره آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری
مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی	تلف همان روز
ترتیب انعکاس مشکلات	کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد
دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	سایت معاونت امور بیمه ای
آموزش کاربران	مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه
ارسال آمار عملکرد	ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و فرج در صورت وضعیت آمار ماهیانه
فرمهای قابل استفاده	توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند بازاریابی و برقراری بیمه اختیاری و صاحبان حرف و مشاغل آزاد	۱۳۹۶	۱۷/۱	۱	

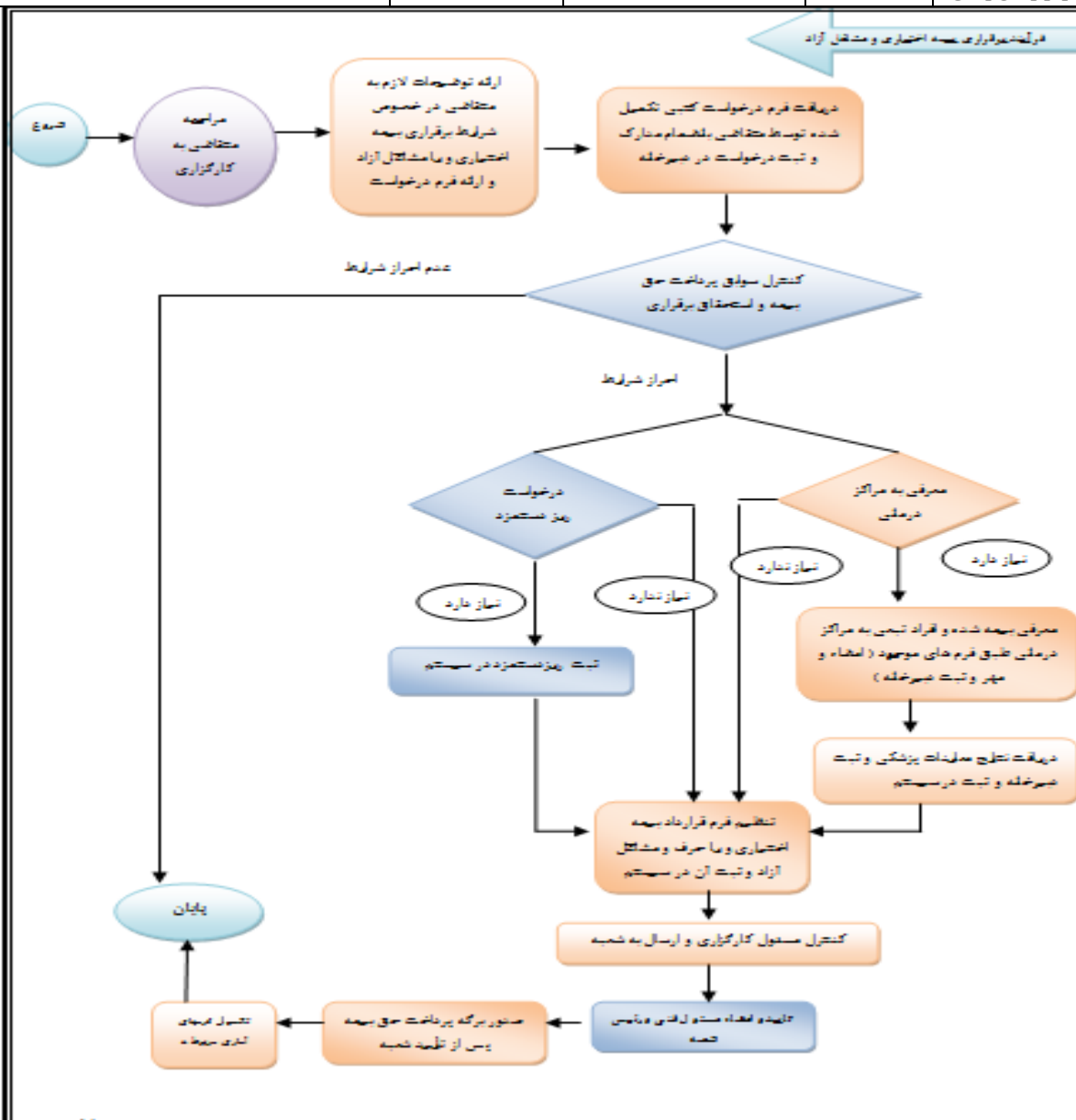
فرآیند بازاریابی و برقراری بیمه اختیاری و مشاغل آزاد در کارگزاریها:



شماره هفده

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند بازاریابی و برقراری بیمه اختیاری و صاحبان حرف و مشاغل آزاد	۱۳۹۶	۱۷/۲	۱	



شماره هفده

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر



اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

سازمان تامین اجتماعی			
معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
ویرایش	شماره استاندارد	سال تهیه	نام استاندارد
۱	۱۸	۱۳۹۶	فرآیند پذیرش اسناد خسارات متفرقه

شماره و تاریخ دستور اداری	پخشنامه به شماره ۹۳/۰۶/۰۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۲۳
مصوبه هیأت مدیره	مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۳/۶۹۴ مورخ ۹۳/۰۴/۲۶ مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۳/۴۲۵ مورخ ۹۳/۳/۱۰
تاریخ اجرای سراسری	۹۳/۰۶/۰۱
نگارش مرتبط	---
سطوح دسترسی	---
نوع فرآیند	میدانی
مراحل اجرا	مطابق فلوچارت شماره ۱۹
مدارک مورد نیاز	• بر اساس چک لیست اعلامی از سوی دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی
مدت زمان اعلام گسری مدارک	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان بررسی شرایط استحقاق	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان ارائه مدارک به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی	حداکثر تا سه روز کاری
کاربر مسئول	تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند
تعیین کاربر جایگزین	تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری
نقرب انعکاس مشکلات	کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد
دسترسی به پخشنامه ها و دستورات اداری	سایت معاونت امور بیمه ای
آموزش کاربران	مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه
ارسال آمار عملکرد	ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی
فرمهای قابل استفاده	نوسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

مسئول اجرا	مسئول کنترل
شعبه مادر	اداره کل استانی

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پذیرش اسناد خسارات متفرقه	۱۳۹۶	۱۸/۱	۱	

فرآیند پذیرش اسناد خسارات متفرقه در کارگزاریها



مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پذیرش اسناد مراکز طرف قرارداد	۱۳۹۶	۱۹	۱	

شماره و تاریخ دستور اداری	پخشنامه به شماره ۹۲/۰۲/۲۴ مورخ ۱۰۰۰/۹۲/۱۵۴۸
مصوبه هیأت مدیره	مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۲/۶۹۴ مورخ ۹۲/۰۴/۲۶
تاریخ اجرا	۹۲/۰۲/۲۴
تکانش مرتبط	---
سطوح دسترسی	---
نوع فرآیند	مبدلانی
مراحل اجرا	مطابق فلوجارت شماره ۲۰ و ۲۱
مدارک مورد نیاز	*
مدت زمان اعلام گسری مدارک	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان بررسی شرایط استحقاق	در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده
مدت زمان ارائه مدارک به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی	حداکثر تا سه روز کاری
کاربر مسئول	تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند
تعیین کاربر جایگزین	تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری
ترتیب انعکاس مشکلات	کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد
دسترسی به پخشنامه ها و دستورات اداری	سایت معاونت امور بیمه ای
آموزش کاربران	مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه
ارسال آمار عملکرد	ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به دفتر رسیدگی به اسناد پزشکی
فرمهای قابل استفاده	توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

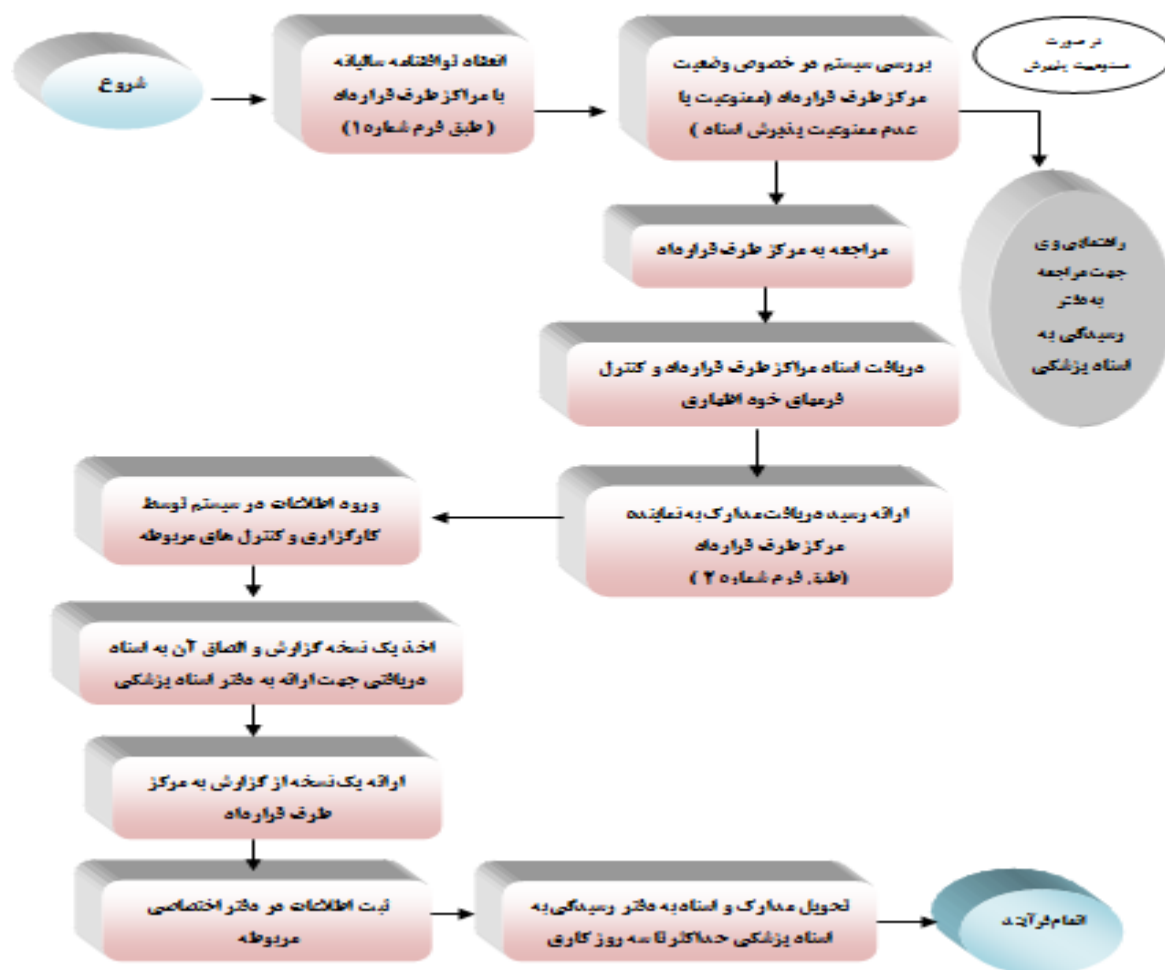
سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پذیرش اسناد مراکز طرف قرارداد	۱۳۹۶	۱۹/۱	۱	



مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پذیرش اسناد مراکز طرف قرارداد	۱۳۹۶	۱۹/۲	۱	

فرآیند پذیرش اسناد مراکز طرف قرارداد در کارگزاریها
(ب - مراجعه نماینده کارگزاری به محل مراکز طرف قرارداد)



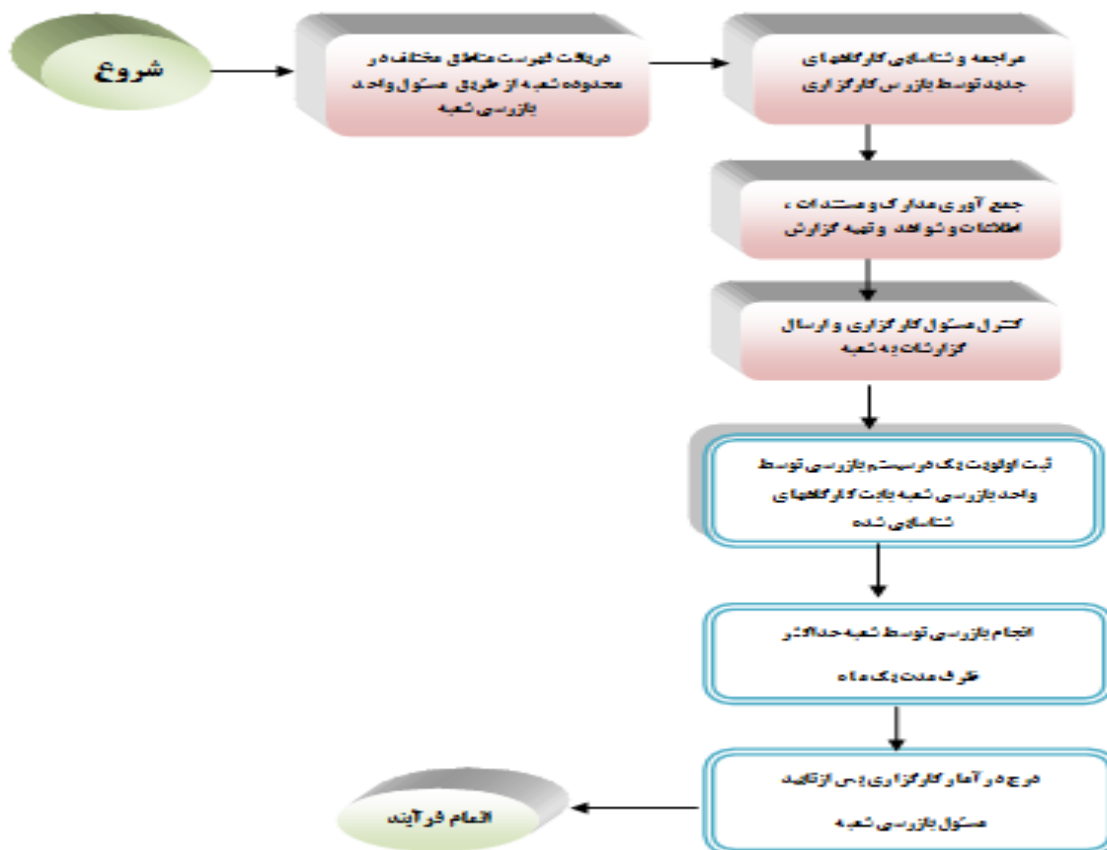
مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

				سازمان تامین اجتماعی معاونت بیمه ای مشخصات استاندارد			
ویرایش		شماره استاندارد		سال تهیه		نام استاندارد	
۱		۲۰		۱۳۹۶		فرآیند پلاک برداری و شناسایی کارگاههای جدید	
شماره و تاریخ دستور اداری				دستور اداری به شماره ۷۰۱۰/۹۱/۵۲۲ مورخ ۹۱/۰۶/۲۸ و دستور اداری ۷۰۷۰/۹۶/۵۱۵ مورخ ۹۶/۲/۲۹			
مصوبه هیأت مدیره				مصوبه شماره ۱۱۰۰/۲۹۹۲۵ مورخ ۸۷/۰۲/۲۵ (مطابق بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی)			
تاریخ اجرای سراسری				۹۱/۰۶/۲۸			
نگارش مرتبط				---			
سطوح دسترسی				---			
نوع فرآیند				میلانی			
مراحل اجرا				مطابق فلوجارت شماره ۲۲			
مدارک مورد نیاز				*			
الزامات				*			
مراجعه کننده				*			
مکاتبه یا تعامل با سایر واحدها				در همان روز مراجعه و درخواست بیمه شده			
مدت زمان اعلام کسری مدارک				حداکثر تا پایان همان هفته			
مدت زمان ارائه مدارک به شعبه				تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند			
کاربر مسئول				تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول			
تعیین کاربر جایگزین				در مواقع ضروری			
مدت زمان انعکاس مشکلات سیستمی				تقریب همان روز			
ترتیب انعکاس مشکلات				کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد			
دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری				سایت معاونت امور بیمه ای			
آموزش کاربران				مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه			
ارسال آمار عملکرد				ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه			
فرمهای قابل استفاده				توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .			
دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات				صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .			

مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

سازمان تامین اجتماعی				 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی
معاونت بیمه ای				
مشخصات استاندارد				
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش	
فرآیند پلاک برداری و شناسایی کارگاههای جدید	۱۳۹۶	۲۰/۱	۱	

فرآیند انجام پلاک برداری و شناسایی کارگاههای جدید در کارگزاریها



مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر

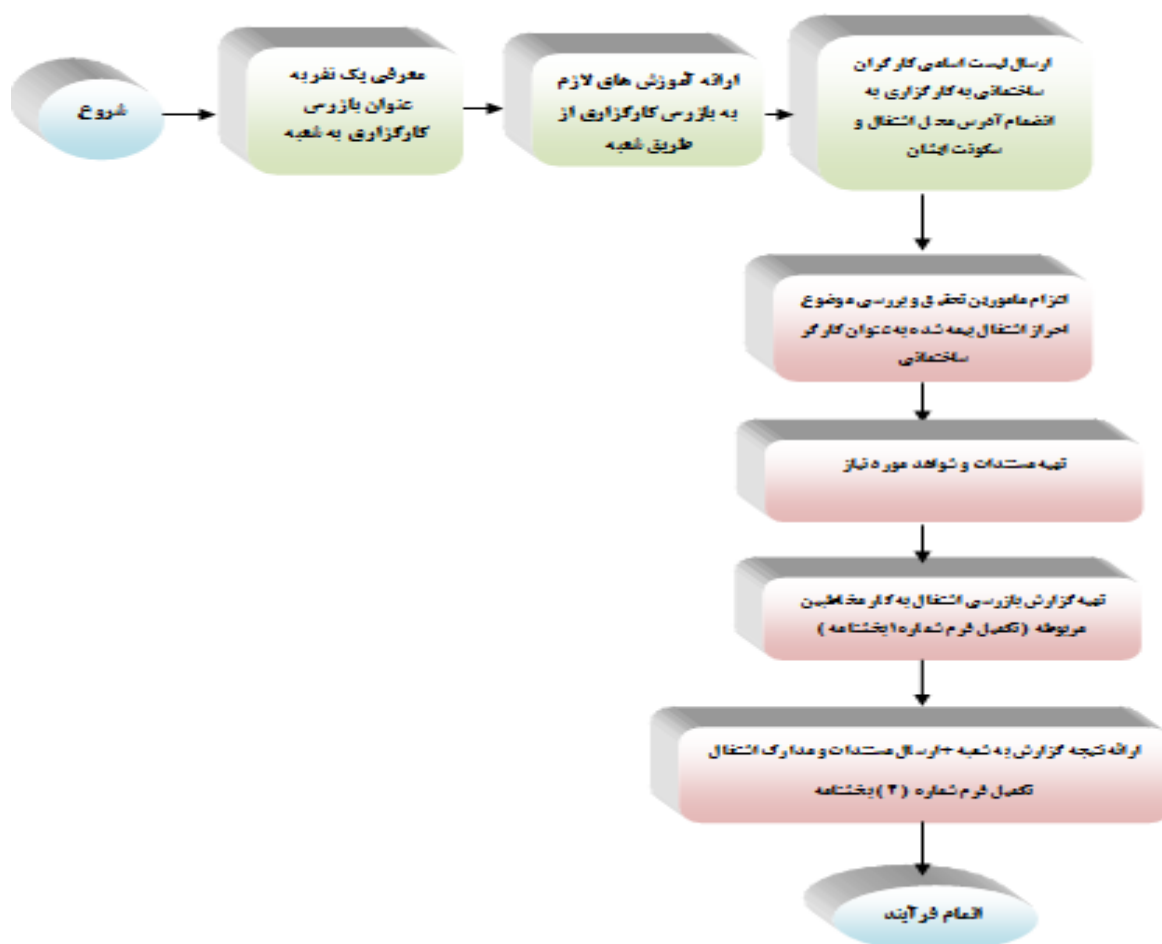


اداره کل امور
کارگزاریهای رسمی

سازمان تامین اجتماعی			
معاونت بیمه ای			
مشخصات استاندارد			
نام استاندارد	سال تهیه	شماره استاندارد	ویرایش
فرآیند نظارت بروضیت اشتغال به کار کارگران ساختمانی	۱۳۹۶	۲۱	۱
بخشنامه شماره ۹۴/۱۲/۰۵ مورخ ۱۰۰۰/۹۴/۱۲۹۲۸		شماره و تاریخ دستور اداری	
مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۴/۲۸۱۵ مورخ ۹۴/۰۹/۰۷		مصوبه هیأت مدیره	
مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۴/۲۲۲۸ مورخ ۹۴/۱۰/۱۷			
۹۴/۱۲/۰۵		تاریخ اجرای سراسری	
---		تکلیف مرتبط	
---		سطوح دسترسی	
میلانی		نوع فرآیند	
مطابق فلوجارت شماره ۲۲		مراحل اجرا	
*		مدارک مورد نیاز	
*		الزامات	
		مراجعه کننده	
*		مکاتبه یا تعامل با سایر واحدها	
حداکثر تا پایان همان هفته		مدت زمان ارائه مدارک به شعبه	
تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت اجرای فرآیند		کاربر مسئول	
تعیین یک نفر فرد آگاه و آموزش دیده جهت جایگزینی کاربر مسئول در مواقع ضروری		تعیین کاربر جایگزین	
کارگزاری - شعبه - اداره کل استان - ستاد		ترتیب انعکاس مشکلات	
سایت معاونت امور بیمه ای		دسترسی به بخشنامه ها و دستورات اداری	
مطابق با برنامه های آموزشی ابلاغی سالیانه		آموزش کاربران	
ارسال آمار عملکرد بانضمام مدارک و مستندات مربوطه به شعبه و درج در صورت وضعیت آمار ماهیانه		ارسال آمار عملکرد	
توسط کارگزاری چاپ و تکثیر می گردد .		فرمهای قابل استفاده	
صرفاً بابت مسئول کارگزاری مجاز می باشد .		دسترسی به دبیرخانه جهت ثبت مکاتبات	
مسئول کنترل		مسئول اجراء	
اداره کل استانی		شعبه مادر	

 اداره کل امور کارگزاریهای رسمی				سازمان تامین اجتماعی			
				معاونت بیمه ای			
				مشخصات استاندارد			
نام استاندارد		سال تهیه		شماره استاندارد		ویرایش	
فرآیند نظارت بروضعیت اشتغال به کار کارگران ساختمانی		۱۳۹۶		۲۱/۱		۱	

فرآیند نظارت بروضعیت اشتغال به کار کارگران ساختمانی از طریق کارگزاریها :



مسئول کنترل	مسئول اجراء
اداره کل استانی	شعبه مادر