



سازمان تامین اجتماعی

بسمتعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۵۰۱۱/۹۳/۲۱۹۰

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۷/۰۹

پوست: مدارو

دستورالعمل شماره
۴۱/۱ ساماندهی

موضوع: **ضوابط درخواست و صدور مجوز
انجام عملیات ساماندهی**

حوزه
فنی و درآمد

اداره کل استان

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

پیرو دستورالعمل شماره ۴۱ ساماندهی و در راستای ضابطه مند نمودن امور جاری و ایجاد وحدت رویه و نظارت بر فرآیند "درخواست و صدور مجوز انجام عملیات ساماندهی" توجه کلیه واحد های اجرایی و ادارات کل استانها را به رعایت و اجرای دقیق موارد مندرج در این دستورالعمل جلب می نمایند.

الف- صدور درخواست

- در راستای بند ۲-۲ دستورالعمل ۴۱ ساماندهی مسئولین واحدها می بایست پس از ثبت و تایید اولیه درخواست توسط کارشناسان ذیربط نسبت به بررسی و کنترل نهائی ریز اطلاعات سند و تایید درخواست وفق کلیه دستورالعملها و دستورات اداری مرتبط اقدام نمایند.
- تذکره:** ثبت اطلاعات مندرج در فرمهای ۵ و ۸ اعلام سابقه گذشته و کارهای حسابهای انفرادی از طریق این دفتر موضوعیت ندارد.
- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست بطور مستمر وضعیت کلیه درخواستها را در دفتر " اخذ مجوز ساماندهی اسناد گذشته" بررسی، حسب مورد با پیگیری لازم و هماهنگی با واحدهای مربوطه نسبت به مختومه نمودن آنها اقدام نماید.
- با توجه به اینکه امکان عدم تایید درخواست در هر مرحله وجود داشته و با لغو کنترل نهائی اولیه می توان ریز سند را اصلاح نمود لذا مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست تنها در مواردیکه درخواست، اشتباه ثبت شده باشد از کلید " لغو درخواست" استفاده نماید.
- از آنجائیکه پیش نیاز طراحی سیستمهای متمرکز و ارائه خدمات مطلوب و غیرحضورری به بیمه شدگان، بازنگری و اتمام عملیات ثبت و اصلاح اسناد گذشته می باشد و قبلاً "دستورالعملهای شماره ۲۵، ۳۲ و ۳۹ ساماندهی در این خصوص صادر شده است لذا واحدهائی اجرایی می بایست با به کارگیری کلیه امکانات موجود نسبت به بررسی و اتمام عملیات مذکور اقدام نمایند.
- صدور مجوز ثبت یا اصلاح کلیه اسناد گذشته (اسناد پرونده فنی نظیر بیمه بیکاری، بیماری و...، فرمهای ۳ یا ۸ بیمه اختیاری و مشاغل آزاد یک بیمه شده، لیستها و فرمهای ۳/۱ و ۶ یک کارگاه حقیقی) فقط یکبار از طریق ادارات کل

ش ش: ۲۵۷۳۶۵۵

تهران، خیابان آزادی، پلاک ۳۴۵، کد پستی ۱۴۵۷۹۶۵۵۹۵



امکانپذیر می باشد بنابراین واحدهای اجرائی مکلفند در زمان ثبت یا اصلاح اسناد موصوف از طریق دستورالعمل ۴۱ ساماندهی ، ابتدا کلیه اسناد را با دقت مورد بررسی قرار داده سپس نسبت به ثبت درخواست مجوز اقدام نمایند بدیهی است تایید درخواستهای تکراری از طریق ادارات کل میسر نبوده و نیاز به اخذ مجوز از ستاد می باشد.

ب- صدور مجوز ساماندهی

- ۱- روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور فنی بیمه شدگان و درآمد حق بیمه ادارات کل استانها می بایست بطور مستمر و روزانه در " سامانه صدور مجوز ساماندهی " به ترتیب در خصوص انواع لیستهای گذشته ، فرمهای ۳ یا ۸ و اسناد پرونده فنی ، فرمهای ۳/۱ و ۶ درخواستهای واصله از شعب را با انتخاب نوع سند و مشاهده ریز اطلاعات آن بررسی، نسبت به تایید، رد یا درخواست مستندات وفق دستورالعملها و دستورات اداری مرتبط، ضوابط و مقررات جاری اقدام نمایند.
- ۲- روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی ادارات کل استانها می بایست پس از اجرای بند ۱ و بررسی درخواستها نسبت به صدور مجوز اقدام نمایند.
- ۳- روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی ادارات کل استانها مکلفند بطور مستمر وضعیت کلیه درخواستها را در " سامانه صدور مجوز ساماندهی " بررسی ، حسب مورد با پیگیری لازم و هماهنگی با واحدهای مربوطه نسبت به مختومه نمودن آنها اقدام نماید.

شایان ذکر است سرعت بخشیدن در تمام مراحل فرآیند مذکور توأم با صحت و دقت نظر در انجام امور، یکی از شاخصهای موثر در ارزیابی عملکرد مدیران کل استانها و روسای شعب بوده و می بایست شخصا" بر نحوه پیشرفت کار نظارت نمایند.

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل مدیران کل، معاونین بیمه‌ای و روسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور فنی بیمه شدگان، درآمد حق بیمه و فرابری داده‌های استانها و روسا و معاونین بیمه‌ای، مسئولین واحدهای نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور فنی بیمه شدگان، درآمد حق بیمه و فرابری داده های شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین می باشند.

محمد حسن زدا
معاون فنی و امور فنی

