



سازمان تامین اجتماعی
بدرحال



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۱-۵-۵
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۰/۲۷
پوست: ندارد

دستورالعمل

موضوع: انتقال مکانیزه اطلاعات
مستمری بگیران

حوزه فنی و
درآمد

اداره کل استان

شعبه

سلام علیکم

همانگونه که اطلاع دارید پرداخت مستمری و ارائه خدمات به مستمری بگیران می بایست از طریق نزدیکترین شعبه به محل سکونت آنان صورت گیرد لذا در حال حاضر فرآیند ارجاع پرونده از یک شعبه به شعبه دیگر اجتناب ناپذیر خواهد بود. این فرآیند تاکنون بگونه ای بوده است که شعبه دریافت کننده پرونده مجدداً اقدام به نامنویسی و ثبت اطلاعات پایگاه مستمری بصورت غیر مکانیزه (دستی) می نماید.

ورود مجدد اطلاعات علاوه بر صرف هزینه بابت وقت و نیروی انسانی در برخی موارد نیز موجب دوگانگی اطلاعات در شعب مبدأ و مقصد و تفاوت آنها می گردد. بنابر این با توجه به فراهم شدن بستر و زیر ساخت های سخت افزاری و نرم افزاری لازم و به منظور تسریع در انجام کار، کاهش خطای انسانی، افزایش اطمینان از صحت اطلاعات درج شده در پایگاه اطلاعات مستمری بگیران، صرفه جویی در هزینه ها، حذف تولید نامه و کاغذ (در آینده)، قابلیت ردیابی گردش اطلاعات و کاهش احتمال پرداخت مستمری من غیر حق، ارسال و دریافت مکانیزه اطلاعات مستمری بگیران جایگزین روش فعلی می گردد. با عنایت به مراتب فوق، توجه ادارات کل استانها و واحدهای اجرائی را به رعایت و اجرای دقیق موارد مندرج در این دستورالعمل و راهنمای نگارش مربوطه جلب می نماید.

۱) ارسال اطلاعات

به منظور ارسال اطلاعات مستمری بگیران بصورت مکانیزه لازم است ابتدا وفق رویه جاری نسبت به ثبت ارجاع پرونده از مسیر "تعهدات بلند مدت/ سایر امکانات/ ارجاع پرونده" اقدام گردد. پس از ذخیره ارجاع، اطلاعات در فرم "انتقال پرونده مستمری" در مسیر "تعهدات بلند مدت/ سایر امکانات/ انتقال پرونده مستمری" ذخیره می گردد. سپس مسئول امور فنی مستمریهای شعب می بایست نسبت به انتخاب کلید "تائید مسئول مستمریها" در فرم "انتقال پرونده مستمری" اقدام نمایند.



سازمان تامین اجتماعی
مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۱.۵.۵
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۰/۲۷
پوست: نذاری

نکته: با توجه به اینکه پس از انتقال اطلاعات، انجام هیچ گونه اصلاحی توسط شعب مقصد ممکن نخواهد بود، لازم است مسئول امور فنی مستمریها قبل از تائید نسبت به صحت و تطابق اطلاعات پرونده مستمری با مندرجات سیستم مکانیزه اطمینان حاصل نماید.

پس از تائید مسئول امور فنی مستمریها، ارسال اطلاعات به سرور مرکزی توسط ریاست شعبه و یا معاون بیمه ای و از مسیر "تعهدات بلند مدت - کنترل وضعیت مستمری بگیران" منوی "تائید انتقال مکانیزه پرونده مستمری" با انتخاب کلید "ارسال اطلاعات به مرکز" صورت می پذیرد.

۲) دریافت اطلاعات

با توجه به اینکه امکان اصلاح اطلاعات دریافتی مستمری بگیران در شعبه مقصد میسر نخواهد بود، ضروریست پس از دریافت پرونده مستمری (کاغذی) به روش جاری و دریافت اطلاعات پرونده بصورت مکانیزه از مسیر "تعهدات بلند مدت/ سایر امکانات/ انتقال پرونده مستمری" با استفاده از کلید "دریافت از مرکز" قبل از هر اقدامی از طریق کلید "نمایش احکام دریافتی از مرکز" و مقایسه اطلاعات دریافتی با محتویات پرونده مستمری، از صحت اطلاعات نمایش داده شده اطمینان حاصل گردد. پس از حصول اطمینان از صحت اطلاعات دریافتی، نامنویسی مستمری بگیران اصلی و افراد تبعی آنان طبق روال جاری با استفاده از کلید "تائید ثبت اطلاعات" از مسیر فوق الذکر می توانند کلیه اطلاعات را در پایگاه مستمری بگیران شعبه ذخیره و نسبت به فعال سازی پرونده مستمری طبق روش جاری اقدام نمایند.

سایر موارد:

فرآیند ارسال پرونده مستمری (کاغذی) از شعبه مبدا به شعب مقصد کمافی السابق به روش فعلی صورت خواهد گرفت. شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین و دفتر راهبری سیستم ها موظف به تهیه کلیه امکانات نرم افزاری و سخت افزاری لازم در اینخصوص می باشند. مسئول حسن اجرای این دستورالعمل مدیران کل، معاونین بیمه ای، روسا و کارشناسان ارشد مستمریها، نامنویسی و حسابهای انفرادی و فرابری داده های ادارات کل استان ها، روسای شعب و سایر مسئولان مرتبط در واحدهای اجرایی می باشند.

دین... التوفیق
دکتر سید تقی نوربخش

مدیرعامل

(Handwritten signature)