

شماره : ۵۰۱۱/۶۲۵۵

تاریخ : ۸۹/۱۱/۲۵

سریال :

دستورالعمل
شماره ۳۷
"انتقال مکانیزه"

**نحوه درخواست ، انتقال و اعلام وصول مکانیزه سابقه
و دستمزد بیمه شدگان**

حوزه معاونت
فنی و درآمد

اداره کل استان

با سلام و عرض احترام به سرور (ص)

پیرو دستورات اداری شماره ۲۰۴۴/۳۳۱۴۲ مورخ ۸۵/۴/۱۰ ، ۵۰۱۱/۴۱۸ مورخ ۸۷/۷/۹ و ۵۰۰۰/۶۲۱۴۱ مورخ ۸۱/۱/۸ و در راستای افزایش ضریب امنیت ، بهبود و تسریع فرآیند درخواست، اعلام و بهره برداری از سوابق بیمه شدگان همچنین حذف مکاتبات دستی و تشکیل پایگاه مرکزی اعلام سابقه و ایجاد امکان کنترل و نظارت ستادی بر امر جابجایی سوابق و دستمزد ، نرم افزار دفتر درخواست جمع آوری ، انتقال، اعلام و وصول مکانیزه سوابق و دستمزد تهیه که واحدهای اجرایی موظفند پس از نصب، من بعد مطابق مفاد این دستورالعمل و راهنمای نرم افزار مربوطه اقدام نمایند.

الف - گردش عملیات درخواست سابقه :

۱- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست پس از مراجعه بیمه شده و تکمیل فرم درخواست جمع آوری سوابق به عنوان مبنای ثبت اظهار بیمه شده (پیوست شماره ۱) نسبت به بررسی اطلاعات هویتی مطابق شناسنامه و کارت ملی اقدام و پس از اطمینان از ارتباط بیمه پردازی (یا اینکه شعبه محل مراجعه آخرین شعبه پرداخت حق بیمه شخص می باشد)، در صورت عدم نامنویسی و یا نقص اطلاعات هویتی بیمه شده ، عملیات نامنویسی یا اصلاح و تکمیل هویت وی

مطابق فرآیندهای جاری انجام و سپس نسبت به ارجاع فرم مذکور به دبیرخانه شعبه جهت ثبت بعنوان « نامه وارده داخلی » اقدام گردد.

۲- کارشناس مربوطه می بایست درخواستها را از طریق منوی **نامنویسی و حسابهای انفرادی / حسابهای انفرادی / دفتر درخواست جمع آوری سابقه / ارسالی / کلید جدید ثبت نماید**. جهت کل درخواستهای بیمه شده طبق فرم، تنها یک شماره ثبت کافی است (**وضعیت دفتر درخواست در این مرحله، ثبت درخواست**] که در این حالت با انتخاب **کلید ارسال/جدید**، کلیه اظهارات مطابق درخواست رابه طور کامل در سیستم ثبت و نسبت به تایید تک تک ردیفها اقدام نماید. **[وضعیت درخواست : تأیید کاربر]** ضمناً نرم افزار قابلیت ثبت درخواست برای کلیه شعب و جهت هر شعبه کلیه ردیفهای مربوطه را دارا می باشد (**در صورت وجود درخواست نیمه تمام، امکان ثبت درخواست جدید میسر نخواهد بود.**)
توجه: لازم است کارشناس مربوطه نسبت به تعیین تکلیف درخواستهای نیمه تمام اقدام و در صورت نیاز به اصلاح، ردیف مزبور را انتخاب و لغو تایید نماید.

۳- مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی / حسابهای انفرادی موظفند پس از اطمینان از ثبت کلیه اظهارات بیمه شده، درخواستهای مربوطه را از طریق کلید " **تأیید مسؤل** " تأیید نمایند **[وضعیت دفتر درخواست به " تأیید مسؤل " تغییر می کند]**

۴- ارسال فرم کاغذی درخواست جمع آوری سابقه به شعبه / شعب نیاز نبوده مع الوصف در موارد ضروری (**در صورتیکه نیاز به ارسال مستندات کاغذی و پرونده فنی به شعبه درخواست شونده باشد**) امکان چاپ فرم وجود دارد .

تذکر: فرمهای درخواست بیمه شدگان می بایست توسط واحدامور فنی بیمه شدگان در صورت وجود در پرونده فنی بیمه شده و در غیر اینصورت درزونکنی جداگانه به ترتیب شماره بیمه بایگانی و نگهداری گردد.

۵ - پس از ثبت دفتر (کلیه سطوح دسترسی و قابلیت‌های مربوط به کلید "ثبت دفتر" در این فرآیند توسط کارشناسان واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی انجام می‌پذیرد) عملیات ارسال مکانیزه به سرور مرکزی نیز به صورت خودکار انجام می‌پذیرد. [در این مرحله وضعیت درخواست "ارسال" میباشد]

توضیح: چنانچه درخواستی به علت اختلالات سیستمی، قطع شبکه و ... ارسال نگردد کلید ارسال مکانیزه فعال بوده و درخواست در وضعیت تأیید مسئول باقی مانده و امکان ارسال مجدد آن از طریق کلید "ارسال مکانیزه" میسر میباشد. بعد از مرحله ثبت دفتر امکان حذف درخواست وجود نداشته لذا کارشناسان می‌بایست مراحل مربوطه را به دقت تمام پیگیری نمایند.

ب- اعلام و انتقال سوابق (اقدامات شعبه مقصد یا درخواست شونده)

۱- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی می‌بایست روزانه درخواستهای رسیده از سایر شعب را از طریق منوی نامنویسی و حسابهای انفرادی / حسابهای انفرادی / دفتر درخواست جمع‌آوری سابقه / رسیده / کلید دریافت مکانیزه / از سرور مرکزی دریافت [وضعیت درخواست: رسیده] و طبق توضیحات راهنمای کاربران اقدام نماید. [وضعیت دفتر: ارجاع به کارشناس]

۲- کارشناسان مربوطه می‌بایست درخواستهای رسیده را بررسی و پس از اطمینان از صحت اطلاعات، اعمال فرآیندهای مربوط به شناسائی، تغییرات هویتی، کاربرگ نیمه تمام، ثبت کلیه اسناد مربوط به ساماندهی، تبدیل شماره بیمه، تأیید لیستهای جاری و وجود پرونده فنی و ... کنترل‌های لازم را انجام و سپس از طریق «کلید پاسخ» و بارعایت کلیه ضوابط و مقررات نسبت به اعلام پاسخ به شعبه ذیربط مطابق با راهنمای کاربران اقدام نمایند.

۳- فرآیند جایگزین روش دستی "ارجاع در ارجاع": چنانچه بیمه شده فاقد سابقه باشد و از منوی فاقد اعلام سابقه گزینه «پرونده فنی و سابقه نامبرده قبلاً به شعبه دیگر منتقل شده

است» انتخاب و ارسال گردد (منظور از انتقال، انتقال مکانیزه و وجود سوابق اعلامی در سرور مرکز می‌باشد) در این حالت در منوی دفتر ارسال شعبه مبدأ، ردیف مربوطه با وضعیت "دریافت پاسخ" و از طریق گزینه دریافت/وضعیت پاسخ با قابلیت مشاهده کلیه توضیحات ارسالی، ردیف مذکور مختمه، و ردیف جدیدی ذیل همان مشخصات درخواست قبلی و با عنوان شعبه اولیه در

سیستم تولید و وضعیت کلی این درخواست در دفتر ارسال به «ثبت درخواست» تغییر می یابد. کارشناسان واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی موظفند به صورت مستمر "دفتر ارسال" را بررسی، کنترل و پایش نموده و موارد مربوطه را تأیید و ارسال مکانیزه نمایند.

تذکر: در مواردی که گزینه "نیاز به مستندات" و یا "فاقد نیاز به اعلام سابقه" انتخاب شده باشد لزومی به نامنویسی شماره بیمه و ارسال چاپ فرم کاغذی نیست مگر در موارد ضروری که نیاز به ارسال مدارک باشد.

۴- در صورتی که گزینه «اعلام سابقه» انتخاب شود منوی مربوطه این امکان را به کاربر میدهد تا علاوه بر اعلام سابقه چنانچه متقاضی دارای درخواست های متعدد بوده و برخی از این درخواستها منجر به اعلام سابقه شده و برخی دیگر بدلائل ارسال پرونده مطالباتی کارگاه و یا ارسال پرونده فنی به سایر شعب امکان اعلام سابقه میسر نباشد این موارد را مشخص و توضیحات مربوطه نیز در سیستم ثبت گردد.

در صورت انتخاب این وضعیت نیز همانند بند "۳" درخواستی جدید در دفتر درخواست شعبه مبادر رابطه با کارگاه مشخص شده ایجاد میگردد. سیستم به درخواستهایی که منجر به اعلام سابقه میگردد یک شماره سریال اختصاص میدهد که لازم است جهت

نمایش ردیف مربوطه در دفتر اعلام سابقه از این شماره سریال در قسمت فیلترینگ/ جستجو دفتر استفاده تا ردیف مربوطه که در دفتر مذکور ایجاد شده قابل نمایش به کاربر باشد.

۵- نرم افزار به نحوی طراحی گردیده که از طریق کلید «شماره بیمه پاسخ» می توان نسبت به اعلام سابقه با شماره بیمه ای غیر از شماره بیمه مندرج در فرم درخواست اقدام نمود
مشروط بر اینکه :

۱-۵- اطلاعات هویتی کاملاً یکسان باشند.

۲-۵- پرونده فنی شماره بیمه انتخابی در شعبه موجود و وصول مکانیزه آن در بایگانی فنی ثبت شده باشد.

۶- سایر فرآیندهای اعلام سابقه می بایست مطابق روال گذشته اجرا و تامل مرحله ثبت دفتر پاسخ انجام پذیرد و در صورت اتمام عملیات از طریق کلید « ارسال مکانیزه » در "کلید پاسخ" ، سابقه اعلام شده قابل ارسال به سرور مرکزی خواهد بود.

تذکره ۱- در صورتی که طی فرایند اعلام سابقه بنابر دلایلی درخواست ، حذف یا لغو تائید گردد اختصاص شماره سریال جدید اعلام سابقه در این دفتر امکانپذیر نبوده و می بایست از طریق کلید " پاسخ/جدید" شماره سریال جدیدی جهت ادامه کار دریافت گردد .

تذکره ۲- در خصوص آندسته از درخواستهایی که پیش از نصب نرم افزار بصورت غیرمکانیزه صورت پذیرفته می بایست طبق روش قبل اقدام گردد.

ج - دریافت پاسخ سابقه (وصول) اقدامات شعبه مبدأ (درخواست کننده)

۱- از آنجائیکه با اعلام سابقه، گزارش مربوطه و یا سایر مدارک از جمله پرونده فنی نیز به شعبه درخواست کننده ارسال میگردد لذا می بایست پس از دستور و ثبت آن در

دبیرخانه و ارجاع به واحد بایگانی جهت ثبت وصول پرونده فنی اقدام و سپس جهت مراحل بعدی به واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی تحویل گردد.

۲- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست گزارش دریافتی را کنترل و جهت اطمینان از پاسخ مکانیزه از طریق دفتر ارسالی و با انتخاب شماره بیمه و با استفاده از کلید دریافت / کلید دریافت پاسخ / اطلاعات مربوطه را دریافت سپس از طریق کلید « کد ویژه»

اطلاعات کد ویژه مندرج در گزارش کاغذی را در سیستم ثبت نماید. در صورت رعایت کلیه موارد مربوطه و تطابق هویتی و تائید توسط مسئول حسابهای انفرادی و یامسئول نامنویسی

و حسابهای انفرادی این اطلاعات به منوی « سوابق غیر مکانیزه» به تفکیک کد کارگاه منتقل شده و با اعمال استخراج، قابل بهره برداری خواهد بود. ضمناً کلیه توضیحات مربوطه از طریق

کلید «وضعیت پاسخ» قابل نمایش می باشند و در صورت عدم تائید (عدم تائید سوابق دریافتی ، تشخیص غیر واقعی بودن این سوابق و...) این رکورد مختومه شده و قابل استخراج

نخواهد بود .

۳- فرآیند اعلام سابقه صرفاً یک بار صورت گرفته و جهت دفعات بعد از اطلاعات موجود در سرور مرکزی بهره برداری میگردد. و چنانچه نیاز به بهره برداری مجدد از سابقه مورد نظر باشد (تغییر شعبه بهره برداری، استعلام مجدد سابقه که قبلاً به سایر شعب اعلام گردیده و...) (شعبه نیازمند به دریافت سابقه، درخواستی رابه شعبه اعلام کننده سابقه ارسال نموده و شعبه مربوطه می بایست از طریق گزینه پاسخ، فاقد نیاز به اعلام سابقه، و با انتخاب عنوان «پس از بررسی مجدد، سوابق اعلام شده طی نامه ...»

کماکان به قوت خود باقی است. این امکان را برای شعبه درخواست کننده سابقه فراهم می نماید

تا از این اطلاعات بهره برداری نماید در صورت دریافت این پاسخ، رکورد سابقه مربوطه در منوی سوابق غیر مکانیزه ایجاد و پس از طی مراحل مربوطه سوابق قابل بهره برداری خواهد بود.

بدیهی است پس از اخذ بازخوردهای لازم درخصوص توقف ارسال گزارش چاپی سوابق، مراتب متعاقباً اعلام خواهد گردید.

د - عملکرد منوی انتقالی

۱- باتوجه به اینکه در حال حاضر، درخصوص آندسته از سوابقی که واحد امور فنی بیمه شدگان متقاضی ارسال پرونده فنی و سابقه به سایر شعب می باشد (بیمه شدگان خاص، مقرری بگیران بیکاری) می بایست درخواست واحد داخلی ثبت و در دفتر اعلام سابقه مطابق روش قبل نسبت به اعلام سابقه اقدام و از طریق کلید "ارسال سوابق"، ارسال مکانیزه سوابق به سرور مرکزی و تمهیدات لازم جهت شعبه بهره بردار در برداشت این سوابق انجام خواهد پذیرفت. شعبه دریافت کننده (شعبه مقصد) جهت استخراج و امکان بهره برداری از سوابق می بایست از طریق "منوی انتقالی"، کلید "جدید" نسبت به ثبت کلیه اطلاعات خواسته شده توسط سیستم و درج کد ویژه درکلید مربوطه و با رعایت سایر موارد مطابق راهنمای نگارش اقدام نماید.

ه - سایر موارد

۱- سوابقی که از طریق این نرم افزار دریافت میگردد امکان اصلاح یا حذف آن در شعبه دریافت کننده میسر نمی باشد.

۲- سرورنقل و انتقال سوابق به نحوی طراحی گردیده که امکان اخذ گزارشات آماری و نظارتی مربوط به امور نقل و انتقال سابقه را در سه سطح شعبه، استان و کشور دارا می باشد .

۳- ادارات کل استانها مکلفند به منظور نظارت برانجام صحیح، دقیق و به موقع فرآیند اعلام سابقه در شعب تابعه (ارسال به موقع درخواستها، دریافت روزانه درخواستهای رسیده و نیز اعلام سابقه در حداقل زمان ممکن) نسبت به بررسی گزارشات آماری مربوطه اقدام لازم معمول نمایند بدیهی است کارشناسان استانها موظفند در بازدیدهای نظارتی این مهم را مدنظر داشته و یکی از شاخصهای موثر در ارزیابی عملکرد اداره کل و شعب تابعه خواهد بود.

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی، مدیران، معاونین بیمه ای، کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی، امور فنی بیمه شدگان، امور فنی مستمریها، امور اداری، فرابری داده های استانها و روسا و معاونین بیمه ای، مسئولین نامنویسی و حسابهای انفرادی و امور فنی بیمه شدگان، امور فنی مستمریها و فرابری داده های شعب، شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین و دفتر راهبری سیستمها خواهند بود.

۸۳۹۴۲۵

من الله التوفیق.

دکتر رحمت اله حافظی