

دستور اداری

موضوع: واگذاری بخشی از فرآیند پرداخت
کمک هزینه ازدواج به کارگزاریهای رسمی

حوزه
فنی و درآمد

اداره کل استان
با سلام؛

در اجرای بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی در زمینه شرح تفصیلی وظایف قابل واگذاری به کارگزاریها، ضرورت برون سپاری برخی از فرآیندهای حوزه امور فنی بیمه شدگان و به منظور کاهش حجم مراجعات به واحدهای اجرایی سازمان و بهبود روند ارائه خدمات، از تاریخ ابلاغ این دستور اداری و در صورت تمایل بیمه شده، انجام بخشی از فرآیند پرداخت کمک هزینه ازدواج " با ملحوظ نظر قرار دادن دستور العمل شماره "۱" کارگزاریها، سایر ضوابط و مقررات اجرایی و تغییرات آن بشرح ذیل توسط کارگزاریهای رسمی سازمان صورت می پذیرد:

الف) نحوه گردش کار:

۱) در صورت مراجعه بیمه شده به کارگزاری و ارائه مدارک جهت دریافت کمک هزینه ازدواج، کارگزاری های رسمی می بایست با بررسی وجود پرونده فنی بیمه شده در شعبه فعلی پرداخت حق بیمه از طریق منوی "نمایش انتقال و بایگانی پرونده فنی بیمه شده" و همچنین سوال از بیمه شده، وضعیت پرونده وی و سوابق پرداخت حق بیمه از حیث احراز شرایط مقرر در ماده ۸۵ قانون تأمین اجتماعی (دارا بودن سابقه کار و پرداخت حق بیمه به مدت ۷۲۰ روز ظرف ۵ سال قبل از تاریخ عقد) را مشخص نموده و در صورت عدم وجود پرونده فنی، بیمه شده را جهت انتقال پرونده فنی و درخواست جمع آوری سوابق مورد نیاز به شعبه ذریبط راهنمایی نماید. بدیهی است پرداخت کمک هزینه ازدواج منوط به وصول پرونده فنی و برقراری سایر شرایط خواهد بود.

۲) چنانچه بخشی از سوابق بیمه شده که جهت پرداخت کمک ازدواج ملاک عمل می باشد، در سیستم مکانیزه فاقد دستمزد باشد می بایست با هماهنگی واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی سوابق مذکور مجدداً از شعبه مربوطه استعلام گردد.

۳) در صورتیکه بیمه شده متقاضی دریافت هزینه کمک مذکور در زمان عقد، بیمه پرداز شعبه دیگری بوده، در این قبیل موارد شعبه فعلی محل پرداخت حق بیمه یا کارگزاری مربوطه می بایست پس از انجام اقدامات لازم در زمینه جمع آوری سوابق نسبت به پرداخت کمک مذکور اقدام نماید.

۴) پس از اطمینان از وجود پرونده فنی در بایگانی شعبه، کارگزاری می بایست شرایط بیمه پردازی متقاضی و عدم قطع رابطه استخدامی بیمه شده با کارفرما در تاریخ عقد و همچنین سایر شرایط مندرج در ماده ۸۵ قانون تأمین اجتماعی را مورد بررسی قرار داده و در صورت احراز شرایط و استحقاق دریافت کمک هزینه مذکور، اصل و تصویر مدارک مورد نیاز را از بیمه شده اخذ و پس از تطبیق تصاویر مدارک با اصل آنها و مهر نمودن آنها به مهر "کپی برابر اصل"، ضمن اعاده اصل مدارک به بیمه شده، زمینه انجام سایر اقدامات مقتضی را فراهم نماید.



شماره: ۱۲۵۰۸/۹۲
تاریخ: ۱۲/۱۳
پیوست: ۱۳۹۲
دارد



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان
تأمین اجتماعی
مدیر عامل

5) کارگزاری موظف است طبق فرمهای جاری نسبت به اخذ تعهد کتبی از بیمه شده مبنی بر "ازدواج اول" و درج شماره و تاریخ بر روی آن اقدام نماید.

تذکره: نظریه اینکه ادارات ثبت احوال از اعلام مندرجات شناسنامه اولیه خودداری و آن را منوط به آراء مراجع قضایی میدانند. لذا در مواردی که به دلیل العتی بودن شناسنامه تشخیص ازدواج اول ممکن نمی باشد، متقاضی می بایست موضوع تعهد مذکور را به تأیید دفاتر اسناد رسمی رسانده تا بدینوسیله مستند اجرای مقررات مندرج در ماده ۸۵ قانون تأمین اجتماعی فراهم گردد.

6) در صورتیکه بیمه شده فاقد حساب بانکی متمرکز نزد سازمان باشد، کارگزاری می بایست ضمن معرفی بیمه شده جهت افتتاح حساب متمرکز در یکی از شعب بانکهای عامل (طبق فرمهای مربوطه) نسبت به ثبت شماره حساب اعلام شده از سوی بانک در سیستم و در منوی مربوطه اقدام نماید.

7) چنانچه بیمه شده طبق شرایط مندرج در ماده ۸۵ قانون تأمین اجتماعی و ضوابط و دستورالعمل های مورد عمل، استحقاق دریافت کمک هزینه مذکور را نداشته باشد، فرآیند مربوطه خاتمه یافته تلقی گردیده و کارگزاری می بایست ضمن ارائه توضیحات لازم به متقاضی مدارک دریافتی را به وی اعاده نماید.

8) در صورت برقراری کلیه شرایط فوق، کارگزاری می تواند با ورود اطلاعات اولیه در سیستم، مقدمات صدور سند پرداخت کمک هزینه ازدواج را فراهم نماید.

9) در پایان این فرآیند، کارگزاری می بایست ضمن درج اطلاعات مربوط به هر سند در فرم پیوست "تحت عنوان آمار اسناد صادره کمک هزینه ازدواج"، کلیه مدارک و مستندات مذکور را به رئیس شعبه تحویل داده تا جهت بررسی در اختیار مسئول امور فنی بیمه شدگان قرار گیرد.

10) مسئول امور فنی بیمه شدگان شعبه موظف است موضوع استحقاق بیمه شده را بررسی و در صورت احراز کلیه شرایط قانونی، ضمن تکمیل فرم شماره "۶" ساماندهی، مبادرت به تأیید اسناد مذکور در سیستم مکانیزه نموده تا امکان واریز مبلغ سند به حساب بیمه شده از طریق واحد حسابداری شعبه فراهم گردد.

11) کارگزاری رسمی می بایست هنگام اخذ مدارک از بیمه شده و یا در طول اجرای سایر مراحل نسبت به دریافت شماره تماس از متقاضی اقدام نموده تا مراتب و نتیجه نهایی را به اطلاع وی رسانده و از مراجعات تکراری بیمه شده جلوگیری به عمل آورد.

12) کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در این زمینه می بایست به همراه فرم تعهد ازدواج اول و همچنین فرم افتتاح حساب متمرکز از طریق شعبه مادر در اختیار کارگزاری قرار گیرد.

ب) حق الزحمه متعلقه:

13) در فرآیند پرداخت کمک هزینه ازدواج، زمانی حق الزحمه مربوطه تعلق خواهد گرفت که فرآیند مزبور منجر به صدور سند و واریز مبلغ سند به حساب بیمه شده، گردیده باشد.

14) در اجرای ردیف "ب" بخش (۱-۴) جدول موضوع بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاریهای رسمی و با توجه به مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۲/۶۹۴ مورخ ۹۲/۴/۲۶ هیأت مدیره سازمان، میزان حق الزحمه مربوطه معادل ۳۰,۰۰۰ ریال تعیین می گردد.

ج) گزارش آمار ماهانه:

15) تا زمان طراحی و ساخت برنامه نرم افزاری اخذ گزارش ماهیانه توسط شرکت مدیریت و خدمات ماشینی تأمین، فرم پیوست با عنوان "آمار اسناد صادره کمک هزینه ازدواج" در دو نسخه توسط کارگزاری تکمیل و پس از تأیید مسئول امور فنی بیمه شدگان از



شماره: ۱۲۵۰۸/۱۰۰۰/۹۲
تاریخ: ۱۳/۱۲/۱۳۹۲
پیوست: دارد



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان
تأمین اجتماعی
مدیر عامل

حیث اسناد صادره نسبت به تعیین و پرداخت حق الزحمه متعلقه به کارگزاری بر مبنای محاسبات واحد حسابداری و تأیید رئیس شعبه اقدام خواهد شد.

د) ضمانت اجرایی حسن انجام کار:

۱۶) به منظور افزایش ضریب اطمینان در صحت انجام کار، چنانچه سندی به صورت من غیر حق از طرف کارگزاری صادر شده باشد، مبلغی به عنوان جریمه، تحت عنوان «ضمانت اجرایی حسن انجام کار» به میزان دو برابر مبلغ سند صادر شده، تعیین می گردد.

ذ) سایر اقدامات:

۱۷) شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ صدور این دستور اداری ضمن تهیه برنامه نرم افزاری مربوطه، جهت اجرای طرح مذکور حداقل در دو کارگزاری به صورت پایلوت، نسبت به ایجاد سطح دسترسی های مربوطه اقدامات لازم را معمول نماید.

مسئول حسن اجرای این دستور اداری مدیران کل، معاونین بیمه ای، رؤسا و کارشناسان ارشد امور فنی بیمه شدگان، نامنویسی و حسابهای انفرادی و کارشناسان ارشد امور کارگزاریها در ادارات کل استان ها و رؤسا، معاونین بیمه ای و مسئولین امور فنی بیمه شدگان، نامنویسی و حسابهای انفرادی، کارشناسان امور کارگزاری ها در شعب و و سایر واحدهای مرتبط می باشند.

و من ... التوفیق
دکتر سید تقی
نوربخش
مدیر عامل

