



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعال



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۶۲۳

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۳۱

پوست: دارد

دارد

نحوه ثبت و رسیدگی به اعتراض بیمه شدگان
در سامانه نمایش اینترنتی سوابق

حوزه
فنی و درآمد

دستورالعمل شماره
"۵" خدمات نوین



omooorepeyman.ir



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۶۲۳

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۳۱

پوست: دارد

دارد

اداره کل تأمین اجتماعی استان.....

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

پیرو دستورالعمل شماره "۳" خدمات نوین حسابهای انفرادی و استقبال جامعه تحت پوشش از سامانه نمایش اینترنتی سوابق بیمه شدگان و در راستای گسترش دامنه خدمات غیر حضوری، تسهیل و تسریع امور و افزایش رضایت مندی مخاطبان سازمان، فرآیند دریافت و رسیدگی به اعتراضات سوابق بیمه شدگان در قالب این دستورالعمل تبیین گردیده که توجه کلیه واحدهای اجرایی را به موارد ذیل و راهنمای نگارش مربوطه معطوف می نماید.

الف - کلیات

بیمه شدگان می توانند پس از ورود به سامانه نمایش اینترنتی سوابق با استفاده از لینک سوابق بیمه در پایگاه اطلاع رسانی سازمان تأمین اجتماعی به آدرس: www.tamin.ir و یا آدرس: savabegh.tamin.ir و مشاهده اطلاعات هویتی و سوابق خود، در صورت وجود مغایرت، در سه حالت ذیل نسبت به ثبت درخواست اعتراض اقدام نمایند:

- ۱- اطلاعات هویتی در این سامانه ناقص یا اشتباه می باشد. (اصلاح اطلاعات هویتی)
- ۲- سوابقی که دارای روزهای کارکرد ناقص می باشد. (مغایرت سوابق)
- ۳- سوابقی که اطلاعات آن کلاً نمایش داده نمی شود. (سوابق ناموجود)

تبصره: واحدهای اجرایی می بایست موارد فوق را به نحو مقتضی به بیمه شدگان اطلاع رسانی نمایند.

ب- گردش عملیات

۱- اقدامات شعب

اعتراضات ثبت شده بیمه شدگان در سامانه نمایش اینترنتی سوابق پس از انتقال به سیستم شعب در دفتر نرم افزاری که با عنوان "درخواستهای اینترنتی بیمه شدگان" طراحی گردیده ذخیره و عملیات رسیدگی به آنها به صورت ذیل انجام می پذیرد:



omoorpeyman.ir



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

۱۰۰۰/۹۳/۶۲۳

تاریخ:

۱۳۹۳/۰۶/۳۱

پیوست:

دارد



omoorneyman.ir



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۶۲۳

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۳۱

پوست: دارد

- ۱-۱- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست درخواستهای دریافت شده از سامانه موصوف را با توجه به مدارک و مستندات متقن موجود در شعبه (تصاویر شناسنامه و کارت ملی، لیستهای پرداخت حق بیمه و سایر مستندات) وفق دستورالعملهای مرتبط، ضوابط و مقررات جاری، بررسی، اصلاح و پاسخ مناسب را از طریق سیستم به بیمه شدگان اعلام نماید.
- ۱-۲- چنانچه جهت احراز سوابق یا اصلاح اطلاعات هویتی نیاز به مدارک و مستندات باشد واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست از طریق این دفتر پاسخ مقتضی را به بیمه شدگان اعلام نماید.
- ۱-۳- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی موظف است به محض مراجعه بیمه شده وضعیت بیمه پردازی و درخواستهای اعتراض را بررسی سپس نسبت به ارائه و دریافت فرم پیوست (فرم درخواست بررسی اعتراض بیمه شدگان در سامانه نمایش اینترنتی سوابق) تکمیل شده به همراه مدارک و مستندات و ثبت آن در دفتر شعبه (دبیرخانه) اقدام نمایند.
- ۱-۴- چنانچه اعتراض بیمه شده مربوط به آخرین شعبه محل بیمه پردازی باشد واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست در اسرع وقت با توجه به مدارک و مستندات ارائه شده، براساس دستورالعملهای ساماندهی و سایر دستورات اداری مرتبط حسب نوع درخواست نسبت به بررسی و اصلاح سوابق یا اصلاح اطلاعات هویتی اقدام و نتیجه را به نحو مقتضی به بیمه شده اعلام نماید.
- ۱-۵- چنانچه اعتراض بیمه شده مربوط به سایر شعب باشد شعبه محل بیمه پردازی می بایست در اسرع وقت مراتب را جهت رسیدگی به شعبه/شعب ذیربط ارسال تا شعب مذکور وفق بند "۴-۱" اقدام نمایند.
- ۱-۶- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست بطور مستمر و در اسرع وقت ردیفهای موجود در دفتر مذکور را بررسی، وفق دستورالعملهای مرتبط، ضوابط و مقررات جاری نسبت به تایید یا عدم تایید پاسخ و حسب مورد ارسال آنها اقدام نماید.
- تذکر:** واحدهای اجرایی می بایست فرمهای موصوف را به همراه مدارک و مستنداتیکه از بیمه شده اخذ گردیده است در زونکن جداگانه ای با توجه به تاریخ ثبت دفتر شعبه بایگانی نمایند.

۲- اقدامات ادارات کل

- ۲-۱- رؤسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی موظفند از طریق سامانه خدمات شعب به طور مستمر درخواستهای اعتراض بیمه شدگان، نوع و مدت پاسخگویی شعب ذیربط را کنترل و نظارت نمایند.
- ۲-۲- کارشناسان استان موظفند بطور مستمر و بمنظور انجام سریع و صحیح فرآیند مذکور، از واحدهای اجرایی تابعه بازدید بعمل آورند.



omoorpeyman.ir



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعال



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۶۲۳

شماره:

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۳۱

تاریخ:

دارد

پیوست:



omoooreyeman.ir



سازمان تأمین اجتماعی

مدیر عامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۶۲۳
تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۳۱
پیوست: دارد

شایان ذکر است دقت نظر در انجام امور به عنوان یکی از شاخصهای موثر در ارزیابی و ارزشیابی عملکرد استانها و شعب می باشد.

تصوره: شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین می بایست کلیه هماهنگی ها و پشتیبانی های لازم در جهت پایداری و توسعه و رفع مشکلات مربوط به سامانه مذکور را فراهم نماید.

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

و من ... التوفیق

دکتر سیدتقی نوربخش

مدیر عامل

نام و نام خانوادگی ۱				
پاراف	پاراف	پاراف	پاراف	پاراف
معاونت ذیربط	مدیرکل	معاون مدیرکل	رئیس گروه / اداره	کارشناس تهیه کننده

شماره: ۱۰۰۰/۹۳/۶۲۳

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۳۱

دارد

پیوست:



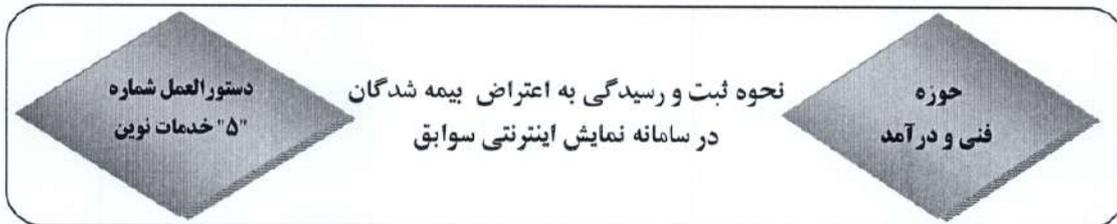
سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل



omoorpeyman.ir

شماره: ۱۰۰۰، ۹۳، ۴۲۳۱
تاریخ: ۱۳۹۳، ۶، ۳۱
پست: دارو



اداره کل تأمین اجتماعی استان.....

با سلام و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)

پیرو دستور العمل شماره "۳" خدمات نوین حسابهای انفرادی و استقبال جامعه تحت پوشش از سامانه نمایش اینترنتی سوابق بیمه شدگان و در راستای گسترش دامنه خدمات غیر حضوری، تسهیل و تسریع امور و افزایش رضایت مندی مخاطبان سازمان، فرآیند دریافت و رسیدگی به اعتراضات سوابق بیمه شدگان در قالب این دستور العمل تبیین گردیده که توجه کلیه واحدهای اجرایی را به موارد ذیل و راهنمای نگارش مربوطه معطوف می نماید.

الف- کلیات

بیمه شدگان می توانند پس از ورود به سامانه نمایش اینترنتی سوابق با استفاده از لینک سوابق بیمه در پایگاه اطلاع رسانی سازمان تأمین اجتماعی به آدرس: www.tamin.ir و یا آدرس: <https://savabegh.tamin.ir> و مشاهده اطلاعات هویتی و سوابق خود، در صورت وجود مغایرت، در سه حالت ذیل نسبت به ثبت درخواست اعتراض اقدام نمایند:

- ۱- اطلاعات هویتی در این سامانه ناقص یا اشتباه می باشد. (اصلاح اطلاعات هویتی)
 - ۲- سوابقی که دارای روزهای کارکرد ناقص می باشد. (مغایرت سوابق)
 - ۳- سوابقی که اطلاعات آن کلاً نمایش داده نمی شود. (سوابق ناموجود)
- تصوه: واحدهای اجرایی می بایست موارد فوق را به نحو مقتضی به بیمه شدگان اطلاع رسانی نمایند.

ب- گردش عملیات

۱- اقدامات شعب

اعتراضات ثبت شده بیمه شدگان در سامانه نمایش اینترنتی سوابق پس از انتقال به سیستم شعب در دفتر نرم افزاری که با عنوان "درخواستهای اینترنتی بیمه شدگان" طراحی گردیده ذخیره و عملیات رسیدگی به آنها به صورت ذیل انجام می پذیرد:

تهران: خیابان آرژانتی، پلاک ۳۴۵، کد پستی: ۱۴۵۷۹۶۵۵۵۵، تلفن: ۶۴۵۰۱

ش.ش: ۲۷۶۰۲۰۰۰





سازمان تامین اجتماعی
در تعامل



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

شماره:

تاریخ:

پوسته: دارو

۱-۱- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست درخواستهای دریافت شده از سامانه موصوف را با توجه به مدارک و مستندات متقن موجود در شعبه (تصاویر شناسنامه و کارت ملی، لیستهای پرداخت حق بیمه و سایر مستندات) وفق دستورالعملهای مرتبط، ضوابط و مقررات جاری، بررسی، اصلاح و پاسخ مناسب را از طریق سیستم به بیمه شدگان اعلام نماید.

۱-۲- چنانچه جهت احراز سوابق یا اصلاح اطلاعات هویتی نیاز به مدارک و مستندات باشد واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست از طریق این دفتر پاسخ مقتضی را به بیمه شدگان اعلام نماید.

۱-۳- واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی موظف است به محض مراجعه بیمه شده وضعیت بیمه پردازی و درخواستهای اعتراض را بررسی سپس نسبت به ارائه و دریافت فرم پیوست (فرم درخواست بررسی اعتراض بیمه شدگان در سامانه نمایش اینترنتی سوابق) تکمیل شده به همراه مدارک و مستندات و ثبت آن در دفتر شعبه (دبیرخانه) اقدام نمایند.

۱-۴- چنانچه اعتراض بیمه شده مربوط به آخرین شعبه محل بیمه پردازی باشد واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست در اسرع وقت با توجه به مدارک و مستندات ارائه شده، براساس دستورالعملهای ساماندهی و سایر دستورات اداری مرتبط حسب نوع درخواست نسبت به بررسی و اصلاح سوابق یا اصلاح اطلاعات هویتی اقدام و نتیجه را به نحو مقتضی به بیمه شده اعلام نماید.

۱-۵- چنانچه اعتراض بیمه شده مربوط به سایر شعب باشد شعبه محل بیمه پردازی می بایست در اسرع وقت مراتب را جهت رسیدگی به شعبه/ شعب ذیربط ارسال تا شعب مذکور وفق بند "۴-۱" اقدام نمایند.

۱-۶- مسئول نامنویسی و حسابهای انفرادی می بایست بطور مستمر و در اسرع وقت ردیفهای موجود در دفتر مذکور را بررسی، وفق دستورالعملهای مرتبط، ضوابط و مقررات جاری نسبت به تایید یا عدم تایید پاسخ و حسب مورد ارسال آنها اقدام نماید.

تذکر: واحدهای اجرایی می بایست فرمهای موصوف را به همراه مدارک و مستنداتیکه از بیمه شده اخذ گردیده است در زونکن جداگانه ای با توجه به تاریخ ثبت دفتر شعبه بایگانی نمایند.

۲- اقدامات ادارات کل

۲-۱- رؤسا و کارشناسان ارشد نامنویسی و حسابهای انفرادی موظفند از طریق سامانه خدمات شعب به طور مستمر درخواستهای اعتراض بیمه شدگان، نوع و مدت پاسخگوئی شعب ذیربط را کنترل و نظارت نمایند.

۲-۲- کارشناسان استان موظفند بطور مستمر و بمنظور انجام سریع و صحیح فرآیند مذکور، از واحدهای اجرایی تابعه بازدید بعمل آورند.

تهران: خیابان آزادی، پلاک ۳۴۵، کد پستی: ۱۳۵۷۹۶۵۵۲۵، تلفن: ۶۴۵۰۱

ش ش: ۲۷۶۰۲۰۰



omoopeyman.ir

شماره:
تاریخ:
پوست: دارو

شایان ذکر است دقت نظر در انجام امور به عنوان یکی از شاخصهای موثر در ارزیابی و ارزشیابی عملکرد استانها و شعب می باشد.

تبصره: شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین می بایست کلیه هماهنگی ها و پشتیبانی های لازم در جهت پایداری و توسعه و رفع مشکلات مربوط به سامانه مذکور را فراهم نماید.

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

دین...التوفیق
دکتر سید تقی نورمحمدی
دیرعالم
رئیس سازمان تامین اجتماعی

