

شماره: ۱۳۱۹۳
تاریخ: ۱۰۰۰/۹۲
پیوست: ۱۲/۲۸
دارد: ۱۳۹۲

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



دستور اداری

موضوع: واگذاری بخشی از فرآیند
پرداخت کمک هزینه کفن و دفن به
کارگزاریهای رسمی سازمان

حوزه
فنی و درآمد

اداره کل تأمین اجتماعی استان
سلام علیکم

در اجرای بند ۴-۲-۶ دستور العمل جامع تکوین و فعالیت کارگزاری های رسمی در زمینه شرح تفصیلی وظایف قابل واگذاری به کارگزاریها و ضرورت برون سپاری برخی از فرآیندهای حوزه امور فنی بیمه شدگان به منظور کاهش حجم مراجعات به واحدهای اجرایی سازمان و بهبود روند ارائه خدمات، از تاریخ ابلاغ این دستور اداری در صورت تمایل مراجعه کننده، انجام بخشی از فرآیند "پرداخت کمک هزینه کفن و دفن" با ملحوظ نظر قرار دادن سایر ضوابط و مقررات اجرایی و تغییرات آن و با توجه به نکات و موارد ذیل از طریق کارگزاریهای رسمی سازمان صورت می پذیرد.

الف) نحوه گردش کار:

۱) در صورت مراجعه بازمانده واجد شرایط به کارگزاری و ارائه مدارک لازم جهت دریافت کمک هزینه کفن و دفن اولین اقدام، بررسی وجود پرونده فنی مستمری در شعبه فعلی پرداخت حق بیمه می باشد، به همین منظور کارگزار می بایست از طریق منوی «نمایش انتقال و بایگانی پرونده فنی بیمه شده» و همچنین سوال از بازمانده، وضعیت پرونده را مشخص نموده و در صورت عدم وجود پرونده مربوطه، متقاضی را جهت انتقال پرونده به شعبه ذریبط راهنمایی نماید.

بدیهی است پرداخت کمک هزینه کفن و دفن منوط به وصول پرونده مربوطه و برقراری سایر شرایط خواهد بود.

توجه: پرداخت هزینه مذکور بابت فوت بیمه شده یا همسر وی منوط به احراز ارتباط بیمه شده اصلی با کارفرما در زمان فوت می باشد. ضمناً، کمک مزبور بابت فوت همسر، صرفاً به شخص بیمه شده یا مستمری بگير اصلی مشروط به در قید حیات بودن وی پرداخت می گردد.

۲) پس از اطمینان از وجود پرونده فنی یا مستمری در شعبه ذریبط کارگزاری موظف است نسبت به دریافت مدارک مورد نیاز از جمله گواهی فوت، صورتحساب هزینه های انجام شده و دفترچه بیمه متوفی اقدام نماید.

۳) پس از مشخص شدن بازمانده واجد شرایط دریافت کمک هزینه کفن و دفن (همسر، فرزندان، پدر و مادر بیمه شده و یا وارث تعیین شده در انحصار وراثت و یا قیم قانونی وی) کارگزاری موظف است در صورت عدم ثبت شماره حساب وی در سیستم، ضمن معرفی 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.



شماره: ۱۳۱۹۳/۹۲/۱۰۰۰
تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۲۸
پیوست: دارد

جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



توجه: در مواردی که گیرنده وجه در ردیف افراد تبعی متوفی نباشد، کارگزاری می بایست متقاضی را جهت دریافت کمک هزینه مذکور به شعبه ذریعته راهنمایی تا مطابق با روش قبل (صدور چک) نسبت به پرداخت مبلغ متعلقه توسط شعبه اقدام لازم به عمل آید.

(۴) در صورت برقراری کلیه شرایط فوق، کارگزاری می تواند با ورود اطلاعات اولیه در سیستم، نسبت به صدور سند پرداخت کمک هزینه کفن و دفن اقدام نماید.

(۵) در پایان این فرآیند، کارگزاری می بایست ضمن درج اطلاعات مربوط به هر سند در فرم پیوست، کلیه مدارک و مستندات مذکور را به رئیس شعبه تحویل داده تا از طریق ایشان جهت بررسی، کنترل و تأیید در اختیار مسئول امور فنی بیمه شدگان قرار گیرد.

(۶) مسئول امور فنی بیمه شدگان شعبه موظف است مراتب را مورد بررسی قرار داده و در صورت صحت عملیات، ضمن تکمیل فرم شماره "۶" ساماندهی، مبادرت به تأیید اسناد مذکور در سیستم مکانیزه نموده تا امکان واریز مبلغ سند به حساب گیرنده وجه از طریق واحد حسابداری شعبه فراهم گردد.

(۷) چنانچه طبق ضوابط و شرایط دستورالعمل های موجود، متقاضی استحقاق دریافت هزینه مذکور را نداشته باشند، مدارک مربوطه جهت اعاده به وی و حذف سند توسط کارگزار از طریق رئیس شعبه به مسئول کارگزاری رسمی عودت می گردد.

(۸) کارگزاری می بایست هنگام اخذ مدارک و یا در طول اجرای سایر مراحل، نسبت به دریافت شماره تماس از گیرنده وجه اقدام نموده تا نتیجه نهایی را به اطلاع وی رسانده و از مراجعات تکراری جلوگیری بعمل آورد.

(۹) کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم در این زمینه به همراه فرمهای مورد نیاز بایستی از طریق شعبه مادر در اختیار کارگزاری قرار گیرد.

ب) حق الزحمه متعلقه :

(۱۰) در فرآیند پرداخت کمک هزینه کفن و دفن، زمانی حق الزحمه مربوطه تعلق خواهد گرفت که فرآیند مزبور منجر به صدور سند و واریز مبلغ سند به حساب ذینفع گردد.

(۱۱) در اجرای ردیف "ب" (بخش ۴-۱) جدول موضوع بند ۴-۲-۶ دستورالعمل جامع تشکیل و فعالیت کارگزاریهای رسمی و یا عنایت به مصوبه شماره ۱۱۰۰/۹۲/۶۹۴ مورخ ۹۲/۴/۲۶ هیأت محترم مدیره سازمان، میزان حق الزحمه بابت هر سند معادل ۳۰/۰۰۰ ریال تعیین می گردد.

ج) گزارش آمار ماهانه :

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



شماره: ۱۳۱۹۳/۱۰۰۰/۹۲
تاریخ: ۱۲/۲۸/۱۳۹۲
پیوست: دارد



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان
تأمین اجتماعی
مدیر عامل

د) ضمانت اجرایی حسن انجام کار :

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

ذ) سایر اقدامات :

۱۴) 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 کارگزاری ها در ادارات کل استانها و رؤسا، معاونین بیمه ای و مسئولین امور فنی بیمه شدگان، نامنویسی و حسابهای انفرادی و کارشناسان امور کارگزاری ها در شعب و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین می باشند.

و من التوفیق
دکتر سید تقی
نوربخش
مدیر عامل



omoorepeyman.ir