

## اداره کل تامین اجتماعی استان .....

باسلام و صلوات بر محمد (ص) و آل محمد (ص)

پیرو دستور اداری شماره ۷۰۷۰/۹۱/۲۶۰ مورخ ۹۱/۴/۱۰ در خصوص انجام برخی از امور به نیابت از بیمه شدگان، کارفرمایان و مستمری بگیران توسط کارگزاریهای رسمی و به منظور رفع پاره ای از ابهامات و ایجاد وحدت رویه در زمینه اجرای صحیح دستور اداری مذکور، مقتضی است دستور فرمائید موارد ذیل دقیقاً مدنظر قرار گیرد.

۱. به منظور ارائه خدمات نیابتی در داخل کارگزاری ضرورت دارد باجه ای مستقل اختصاص داده شود بگونه ای که منفک از دستگاههای متصل به شبکه بوده و همچنین کارگزاران مکلف به تهیه خط اینترنت بدون مودم wireless نیز می باشند.
۲. به منظور ارائه خدمات نیابتی در خارج از محیط کارگزاری ضمن رعایت دقیق شئون اسلامی و اداری و از طریق پرسنل آموزش دیده، صدیق، امانتدار و مطمئن و با صدور معرفی نامه عکس دار از سوی کارگزاری و ترجیحاً مرد صورت گرفته و مسئول کارگزاری موظف است فرآیند کاری و نوع برخورد وی را تحت نظارت کامل و مستمر و بصورت محسوس و نامحسوس قرار دهد.
۳. تنظیم فرم اجازه کارفرما بایستی با حضور و احراز هویت کارفرما و یا وکیل قانونی وی و توسط مسئول کارگزاری انجام گرفته و به کارفرما تاکید شود پرداخت نقدی حق بیمه بر عهده وی و یا نماینده قانونی او می باشد ضمناً در صورت پرداخت حق بیمه بصورت چک کارفرما یا نماینده قانونی وی موظف است رسماً چک را در محل کارگزاری تحویل و رسید دریافت نماید. **متصدی ارائه خدمات نیابتی به هیچ وجه حق دریافت وجه نقد و یا دریافت چک حق بیمه از کارفرما را ندارد.**
۴. خدمات مندرج در بند ج بخش اول دستور اداری فوق الاشعار منحصراً ناظر بر ارائه سابقه کاغذی (پرینت سابقه) بیمه شدگان و فیش مستمری بگیران بوده که بایستی صرفاً از طریق درگاه الکترونیکی (اینترنت) انجام گیرد.
۵. منظور از فرمهای مورد نیاز مندرج در بند ب بخش اول دستور اداری منحصراً معطوف به فرمهایی می باشد که در راستای وظایف واگذار شده به کارگزاریهای رسمی مورد نیاز است.
۶. بمنظور جلوگیری از بروز هر گونه تبعات نامطلوب و ناخواسته احتمالی، ضرورت دارد لیستهای کاغذی و پرینت اطلاعات مندرج در دیسکت و یا CD حق بیمه و خلاصه وضعیت آن هر ماه به تائید و مهر و امضاء کارفرما برسد. ضمناً یکبرگ از پرینت تائید شده توسط کارفرما در بایگانی کارگزاری نگهداری گردد.



## مهر داد محقق زاده معاون فنی و در آمد

رونوشت:

- اداره کل محترم حراست جهت استحضار.
- شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین پیرو دستور اداری فوق الاشعار جهت آگاهی و ایجاد دسترسی به منظور صدور فیش مستمری بگیران و پرینت سابقه توسط کارگزاریهای رسمی.
- دفتر امور کارگزاریهای رسمی جهت آگاهی.

