



سازمان تامین اجتماعی

مدیرعامل

بسم تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«بخشنامه»

حوزه: معاونت بیمه‌ای

الحاق یک فصل به عنوان فصل دهم بخشنامه تنقیح و تلخیص بازنشستگی با موضوع بازنشستگی غیر حضوری

معاونین محترم مدیران کل مستقل سادی

مدیران کل تامین اجتماعی استان

باسلام و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

پیرو بخشنامه تنقیح و تلخیص بازنشستگی به شماره ۱۰۰۰/۹۷/۱۳۱۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۳۰، به منظور ارتقای فرآیند برقراری مستمری بازنشستگی، فصل دهم با موضوع «بازنشستگی غیر حضوری» به بخشنامه صدرالذکر الحاق می‌گردد.

فصل دهم: بازنشستگی غیر حضوری

۲۰- برقراری مستمری بازنشستگی عادی به صورت غیر حضوری:

در راستای توسعه خدمات غیر حضوری، شفاف‌سازی امور اجرایی، یکسان‌سازی رویه‌ها و بهینه‌سازی فرایندها با رویکرد کاهش مراجعات، افزایش رضایت‌مندی بیمه‌شدگان و به جهت بهره‌مندی از سرویس برقراری مستمری بازنشستگی عادی به صورت غیر حضوری، توجه واحدهای اجرایی را به رعایت و اجرای موارد ذیل معطوف می‌نماید:

۱-۲۰- پس از ارسال درخواست بازنشستگی عادی بیمه‌شده از طریق سامانه خدمات غیر حضوری، درخواست مزبور در منوی «کارتابل غیر حضوری» در سامانه متمرکز مستمری با وضعیت «در حال بررسی-نیاز به رسیدگی شعبه» درج خواهد شد.

۲-۲۰- تصویر صفحات اول و توضیحات شناسنامه بیمه‌شده که توسط وی بارگذاری گردیده، از مسیر کلید عملیات- مشاهده - گزینه «مشاهده مستندات هویتی» قابل مشاهده می‌باشد.

توجه: عکس‌های ارسالی می‌بایست از اصل شناسنامه گرفته شده و شماره سریال مندرج در هر دو صفحه با هم مطابقت داشته باشد. در صورت تایید تصاویر مذکور توسط کاربر، لازم است از طریق گزینه «ارسال به پرونده الکترونیک» به پرونده الکترونیک بیمه‌شده منتقل گردد.

۳-۲۰- سپس واحدهای اجرایی موظفند درخواست‌های بازنشستگی را با درج توضیحاتی مناسب در قسمت «توضیحات تایید/رد درخواست»، به صورت روزانه تعیین تکلیف نمایند. تاریخ درخواست بازنشستگی عادی بیمه‌شده، اعم از این که درخواست وی در سامانه خدمات غیر حضوری در ساعات اداری، غیر اداری و یا ایام تعطیل ثبت شده باشد؛ همان تاریخ ثبت درخواست توسط بیمه‌شده در سامانه مذکور خواهد بود.



سازمان تأمین اجتماعی

مدیرعامل

بسم تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

«بخشنامه»

شماره: ۱۲۵۱۱، ۱۴۰۲/۰۵/۰۱

تاریخ: ۷ - ۱۲ - ۱۴۰۲

پوست

۲۰-۴- در صورت پذیرش درخواست بیمه شده در کارتابل غیرحضور، یک ردیف درخواست بازنشستگی در منوی صدور احکام ثبت و به صورت خودکار درخواست استعلام سوابق بیمه شده، به سامانه متمرکز سوابق ارسال می گردد. همزمان شماره و تاریخ درخواست بازنشستگی بر روی فرمت (PDF) درخواست بازنشستگی درج و به پرونده الکترونیک وی منتقل می شود. همچنین وضعیت درخواست در کارتابل غیرحضور به «در حال بررسی شعبه - گام اعلام سابقه» تغییر می نماید.

توجه: با توجه به این که در زمان ثبت درخواست بازنشستگی غیرحضور توسط بیمه شده، احراز هویت از طریق ارسال کد رمز (OTP) به تلفن همراه وی صورت پذیرفته، نیازی به اخذ امضا یا اثر انگشت بیمه شده، ذیل درخواست بازنشستگی نمی باشد.

۲۰-۵- پس از اعلام و بارگذاری گزارش سوابق بیمه شده در سامانه پرونده الکترونیک توسط واحد نامنویسی و حسابهای انفرادی، مراتب از طریق ستون «وضعیت اعلام سابقه» قابل مشاهده بوده و در صورت حصول اطمینان از احراز کلیه شرایط مقرر در قانون، ضروری است نسبت به صدور نامه استعلام ترک کار اقدام گردد. در این مرحله وضعیت درخواست در کارتابل غیرحضور به «در حال بررسی-گام استعلام ترک کار» تغییر می نماید.

توجه: در زمان بررسی شرایط بازنشستگی بیمه شده، اطمینان از صحت تاریخ تولد وی در سامانه متمرکز نامنویسی و مطابقت با تاریخ تولد اولیه مندرج در اظهارنامه نامنویسی با رعایت قانون «الحاق یک تبصره به عنوان تبصره (۲) به ماده (۳) قانون تامین اجتماعی مصوب ۱۳۷۹/۰۸/۰۸» و رای وحدت رویه شماره ۸۱ مورخ ۱۳۸۱/۰۳/۰۵ هیات عمومی دیوان عدالت اداری الزامی است.

۲۰-۶- پس از بارگذاری نامه استعلام ترک کار در پرونده الکترونیک در گروه اسناد «مستندات برقراری مستمری» با نوع سند «استعلام و اعلام ترک کار»، لازم است با ارسال متن آماده «نامه استعلام ترک کار شما در بخش پرونده الکترونیک من در سامانه <http://eservices.tamin.ir> قابل مشاهده می باشد» از طریق گزینه «ارسال پیام» منوی کارتابل غیرحضور، مراتب به صورت پیامک به بیمه شده اعلام شود.

۲۰-۷- با ارسال پاسخ نامه استعلام ترک کار توسط بیمه شده از طریق سامانه خدمات غیرحضور، وضعیت درخواست در منوی کارتابل غیرحضور به «در حال بررسی-گام اعلام ترک کار» تغییر نموده و کاربر بایستی از طریق گزینه «نمایش نامه ترک کار» نسبت به دریافت نامه اعلام ترک کار بیمه شده اقدام و در صورت تایید، پس از ثبت تاریخ ترک کار در فیلد مربوطه، تصویر آن را به پرونده الکترونیک وی ارسال نماید.

توجه: لازم است واحدهای اجرایی روزانه از طریق فیلتر نمودن گزینه «در حال بررسی-گام اعلام ترک کار» در فیلد «وضعیت درخواست» از منوی «کارتابل غیرحضور» کلیه نامه های ترک کار ارسال شده را تعیین تکلیف نمایند.

۲۰-۸- نهایتاً پس از صدور حکم برقراری مستمری بازنشستگی عادی و همزمان با تخصیص شماره مستمری، نسخه ای از آن در منوی «صندوق شخصی من» در سامانه خدمات غیرحضور قرار خواهد گرفت. متعاقباً بیمه شده از طریق منوی «اعلام شماره حساب بانکی ویژه مستمری بگیران»، می تواند شماره حساب بانکی خود را جهت واریز مستمری اعلام نماید.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مدیرعامل

بسم تعالی

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

« بخشنامه »

لازم است؛ ادارات کل استان‌ها به منظور اطلاع‌رسانی مناسب با هماهنگی اداره کل روابط عمومی، در خصوص بهره‌مندی بیمه‌شدگان از خدمات غیرحضورى یادشده و همچنین نحوه استفاده از سامانه مذکور، به نحو مقتضى با نصب راهنما در شعب و کارگزاری‌های رسمی، سایت رسمی سازمان یا رسانه‌های ملی و استانی اقدام نمایند. مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات با توجه به مفاد این بخشنامه، نظارت بر نصب نرم‌افزار مربوطه در سامانه‌های متمرکز مستمری و خدمات غیرحضورى را بر عهده دارد. مسوول حسن اجرای این بخشنامه مدیران کل، معاونین تعهدات بیمه‌ای و پشتیبانی و توسعه مدیریت، روسای ادارات مستمری‌ها، نظارت بر کنترل مصارف و امور کارگزاری‌های رسمی، آمار و فناوری اطلاعات، منابع انسانی ادارات کل استان‌ها و مسوولین ذی‌ربط در واحدهای اجرایی خواهند بود.

میراث محمدی

ش ش: ۱۰۲۱۲۲۷۷۲

تهران: خیابان آزادی، پلاک ۲۵۹، کد پستی: ۱۴۵۷۹۶۵۵۱۵، تلفن: ۶۴۵۰۱