

به نام خدا



تلخیص دستورالعمل‌های کدگذاری
و نحوه درخواست و اختصاص کد از طریق
سامانه مدیریت جداول پایه

بخشنامه شماره

۱۰۰۰/۹۵/۱۱۱۰۸

مورخ

۱۳۹۵/۱۰/۲۲



سازمان تامین اجتماعی





سازمان تامین اجتماعی

اعضای شورای تنقیح مقررات

سازمان تامین اجتماعی:

فرخ ملکوندفرد
محمدحسین زدا
شهرام غفاری
عمران نعیمی
محمدرضا جوان جعفری
بهرز کریمی
حسین زنجانی

اعضای کارگروه تنقیح مقررات:

- ۱- رضا نامجو
- ۲- حسین سمندر
- ۳- غلامحسین مختبارزاده

موضوع پروژه: تلخیص دستورالعمل‌های کدگذاری و نحوه درخواست و اختصاص کد از طریق سامانه مدیریت جداول پایه

سفارش دهنده: سازمان تأمین اجتماعی (اداره کل حقوقی و قوانین)

مجری پروژه تنقیح مقررات:

مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی

ادارات تخصصی مسؤل تدوین

بخشنامه‌ها: اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی / اداره کل امور حقوقی و قوانین

ناظر تخصصی و مرجع بررسی نهایی:

شورای تنقیح مقررات

بخشنامه و دستورالعمل بازنگری شده:

۸ مورد و سایر مکاتبات و دستورات اداری صادره از سوی ادارات تخصصی مربوط



فهرست مطالب

		۶	مقدمه
۲۲	فصل چهارم: گردش عملیات	۸	فصل اول: تعاریف
۲۵	فصل پنجم: امنیت و سطوح دسترسی به سامانه	۹	فصل دوم: جداول پایه
۲۷	فرم‌ها	۱۹	فصل سوم: سامانه مدیریت جداول پایه





در راستای رعایت اصل قانونمداری و شفاف‌سازی مقررات سازمانی، جلوگیری از انباشت بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های تکراری، مشابه و مغایر، اطلاع شرکای اجتماعی سازمان از حقوق و تکالیف مقرر، با هدف رضایت بیمه‌شدگان، مستمری‌بگیران و کارفرمایان، رعایت قوانین و مقررات جدید و همچنین آرای هیئت عمومی دیوان عدالت اداری، کاهش شکایات علیه سازمان در مراجع نظارتی و قضایی، برنامه «تنقیح بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم‌الاجرا» در اولویت برنامه‌های سازمان قرار دارد. با توجه به کارایی و اثربخشی برنامه مذکور در اصلاح فرایندهای ارائه خدمات و تعهدات سازمان و جلب رضایت ذینفعان، این برنامه به عنوان یکی از طرح‌های کاندید جایزه تجربه موفق سازمان‌های عضو ایسا در منطقه آسیا و اقیانوسیه سال ۲۰۱۸، معرفی شد و موفق به کسب گواهی تجربه موفق از ایسا گردید.

به‌منظور تنقیح و تلخیص بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به هر موضوع که در سنوات گذشته صادر گردیده است، این موضوعات در کمیته‌های تخصصی فرعی و کمیته تنقیح مقررات سازمان متشکل از مدیران و کارشناسان و با مشارکت نمایندگان ذینفعان در جهت تحقق رویکرد سه‌جانبه‌گرایی در سازمان، مورد بررسی قرار می‌گیرند و پس از تدوین، متن نهایی توسط اینجانب صادر می‌گردد و بدین ترتیب کلیه بخشنامه‌های متعدد قبلی تبدیل به یک بخشنامه واحد شده و بخشنامه تنقیحی ملاک عمل سازمان خواهد بود. ضمناً پس از صدور بخشنامه مربوطه و همزمان با اجرایی شدن آن در سازمان، در راستای شفافیت و آگاهی‌بخشی ذینفعان و مشمولان، بخشنامه موردنظر در

سایت سازمان تحت عنوان «دسترسی آزاد به بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها» منتشر و در دسترس عموم قرار می‌گیرد.

بخشنامهٔ تنقیحی حاضر با تجمیع، تلخیص و تنقیح تعداد زیادی بخشنامه و دستورالعمل به صورت سند واحد گردآوری شده و در تدوین آن، آخرین قوانین و مقررات مصوب در کشور به همراه جدیدترین آرای هیئت عمومی دیوان عدالت اداری مورد توجه قرار گرفته است. همچنین در تدوین این بخشنامه سعی شده است علاوه بر جلب نظر ذینفعان، مشکلات و ابهامات واحدهای اجرایی سازمان نیز در این زمینه مرتفع گردد.

مصطفی سالاری

مدیر عامل سازمان تأمین اجتماعی

تلخیص دستورالعمل‌های کدگذاری و نحوه درخواست و اختصاص کد از طریق سامانه مدیریت جداول پایه

فصل اول: تعاریف

۱. کدهای پایه: کدهای پایه به اعداد و نمادهایی گفته می‌شود که در سیستم به صورت مبنا و پای‌های استفاده می‌گردند و غالباً در جداول پایه (OFNIESAB) نگهداری می‌شوند. به عنوان مثال جدول دانشگاه‌ها، مشاغل و... که همگی در جداول پایه قرار می‌گیرند.

۲. جداول پایه: جدولی که در برگیرنده کدهای پایه مورد نیاز سیستم‌های نرم افزاری می‌باشند.

۳. کاربران کدگذاری: کاربران کدگذاری به دو گروه کاربران ستادی و کاربران واحدهای اجرائی و یا بهره‌بردار (شعب، ادارات کل) تقسیم می‌شوند.

الف - کاربران واحدهای اجرائی و یا بهره‌بردار که درخواست خود را از طریق سامانه برای کدهای جدید ثبت و پیگیری نموده و یا اقلام اطلاعاتی موجود را مشاهده و جستجو می‌نمایند.

ب - کاربران ستادی که عملیات کدگذاری را بر اساس درخواست‌های رسیده پس از انجام بررسی‌های لازم رسیدگی و گزارشات مربوطه را از سیستم اخذ می‌نمایند.



فصل دوم: جداول پایه

الف - فهرست جداول پایه

ردیف	عنوان	نام لاتین
۱	فعالیت‌ها	TB_ACTIVITY
۲	مشاغل	TB_JOB
۳	شعب	TB_BRANCH
۴	تقویم تعطیلات	TB_DOWNCALENDAR
۵	انواع سابقه	TB_HISTORYTYPE
۶	جدول تعطیلات خاص	TB_DOWNCALENDARSP
۷	دانشگاه‌ها	TB_UNIVERSITIES
۸	رشته تحصیلی	TB_FIELD
۹	انواع بیمه	TB_ISUTYPE
۱۰	کشورها	TB_COUNTRY
۱۱	شهرها	TB_CITY
۱۲	شعب بانک‌ها	TB_BNKBRANCH
۱۳	استان‌ها	TB_PROVINCE
۱۴	ملیت	TB_NATION
۱۵	حداقل و حداکثر دستمزد روزانه	TB_MAXMINDAILYWAGE_EX
۱۶	بانک‌ها	TB_BANK
۱۷	نوع دانشگاه	TB_UNITYPE
۱۸	پرداخت‌ها و کسورات	TB_TYPPAY
۱۹	مدرك تحصیلی	TB_EDUCATION
۲۰	انواع کفالت	TB_PORFTYPE
۲۱	حداقل و حداکثر دستمزد	TB_LOWHIGHWAGE
۲۲	ماهیت مشاغل	TB_JOBTYPE

ردیف	عنوان	نام لاتین
۲۳	وضعیت بیمه شده	TB_INSUREDSTATUS
۲۴	شرایط خاص بیمه‌شدگان	TB_INSURDSPCCOND
۲۵	دستمزد مشاغل ثابت	TB_FIXJOBWAGE
۲۶	علل خروج از تکفل	TB_EXTPORFREASON
۲۷	علت اضافه پرداختی	TB_PAYINCREASON
۲۸	اعضای حادثه دیده	TB_ACCIDENTMEM
۲۹	علل وقوع حادثه	TB_ACCIDENTREASON
۳۰	نتایج حادثه	TB_ACCIDENTRESULT
۳۱	عناوین حساب‌های درآمد	TB_ACCOUNTDEF
۳۲	دوره فعالیت	TB_ACTPERIOD
۳۳	نوع محل نشانی کارگاه	TB_ADRPLACETYPE
۳۴	نوع عقد	TB_AGHDTYPE
۳۵	علل ابطال دفترچه	TB_BKLCANCREASON
۳۶	نوع مالکیت ساختمان	TB_BLDOWNTYPE
۳۷	علل قطع ارتباط فرد با کارگاه	TB_BRKRELREASON
۳۸	علل قطع مقرری بیکاری	TB_BRKSTIPREASON
۳۹	ردیف‌های فرم چک لیست بازرسی	TB_CHECK
۴۰	جدول انواع فرم‌های چک لیست بازرسی	TB_CHEKLIST_FORM
۴۱	نوع چک	TB_CHEQUETYPE
۴۲	شرایط اساس برقراری	TB_CNDEXE
۴۳	جدول انواع تصمیم کمیسیون	TB_COMDESC
۴۴	انواع تداخل دارویی	TB_CONFLICTYPE
۴۵	وضعیت پیمان	TB_CONTRACTSTATUS
۴۶	انواع پیمان	TB_CONTRACTTYPE
۴۷	سازمان‌های سرپرست	TB_DIRECTORORG
۴۸	علل از کارافتادگی	TB_DISABLEREASON

ردیف	عنوان	نام لاتین
۴۹	انواع اسناد مطالباتی	TB_DOCTYPE
۵۰	انواع حساب‌های بانکی	TB_DPST_TYP
۵۱	دستمزد رانندگان	TB_DRIVERWAGE
۵۲	وضعیت اشتغال	TB_EMPLOYSTATUS
۵۳	مبنا وضعیت پرونده	TB_FILESTATBASE
۵۴	انواع درجه بندی کارگاه‌ها	TB_GRADE
۵۵	وضعیت بازرسی کارگاه‌ها	TB_INSPECTSTAT
۵۶	انواع درخواست بازرسی	TB_INSPECTTYPE
۵۷	جدول تخلفات بازرسی	TB_INSPRESTYP
۵۸	جدول نوع بازرسی	TB_INSTYPE
۵۹	وضعیت شغل قبل از برقراری	TB_JOBSTATBEF
۶۰	نوع ترک کار بیمه شده	TB_LEAVEYPE
۶۱	عناوین دفتر درآمد	TB_LETTERTITLEDEF
۶۲	وضعیت لیست	TB_LISTSTATUS
۶۳	نوع لیست	TB_LISTTYPE
۶۴	انواع طرف حساب بیمه	TB_MASTCUSTOMERSTYPE
۶۵	علل عدم وصول چک	TB_NRCHEQREASON
۶۶	اشکالات لیست‌های گذشته	TB_OLDLISTERRORS
۶۷	انواع حق بیمه گذشته	TB_OLDPREMTYPE
۶۸	تیپ احکام	TB_ORDERCASE
۶۹	نوع احکام	TB_ORDERTYPE
۷۰	پارامترهای صدور انواع حکم	TB_ORDERTYPECASE
۷۱	واحدهای ارجاع دهنده	TB_ORGANUNIT
۷۲	تعرفه اروتزو پروتز	TB_OROZOTARIFF
۷۳	جدول انواع کسور ماهیانه	TB_OTHDEDUCE
۷۴	انواع پرداخت	TB_PAYKIND

ردیف	عنوان	نام لاتین
۷۵	موضوعات پرداخت	TB_PAYOBJECT
۷۶	نرخ جرایم	TB_PENALTYRATE
۷۷	انواع جرایم	TB_PENALTYTYPE
۷۸	نوع انجام محاسبه	TB_PERCALCTYPE
۷۹	وضعیت جسمانی	TB_PHYSICALSTATUS
۸۰	نتایج پلاک برداری	TB_PLAQUERESULT
۸۱	نحوه شناسایی	TB_RECOGMETHOD
۸۲	انواع پاسخ استعلام	TB_REFANSWER
۸۳	انواع محل استعلام	TB_REPLACE
۸۴	هدف از استعلام	TB_REFPURPOSE
۸۵	نوع ارتباط فرد با کارگاه	TB_RELTYPE
۸۶	وضعیت درخواست مقرر بیکاری	TB_REQSTIPSTAT
۸۷	جدول نوع درخواست/کمیسین	TB_REQTYPE
۸۸	علل برگشت لیست	TB_RETLISTREAS
۸۹	وضعیت قرارداد بیمه اختیاری و آزاد	TB_SELFISUCONTSTAT
۹۰	انواع بیمه‌های فردی اختیاری	TB_SELFISUTYPE
۹۱	روش ارسال چک	TB_SNDCHQMETHOD
۹۲	روش ارسال لیست	TB_SNDLISTMETHOD
۹۳	نرخ انواع حق بیمه بیمه‌شدگان خاص	TB_SPCPREMIUMRATE
۹۴	موقعیت مطالباتی	TB_STEPSTATUS
۹۵	جدول ارتباط پرداخت مقرر با مدت سابقه	TB_STIPHISTREL
۹۶	اصناف	TB_TRADE
۹۷	علل بیکاری	TB_UNEMPLREASON
۹۸	جدول تصمیمات بازرسی/اجرائم	TB_VIOLATION_TYPES
۹۹	انواع احکام هیئت	TB_VOTETYPE
۱۰۰	حوادث ناشی از کار	TB_WRKREACCIDENT

ردیف	عنوان	نام لاتین
۱۰۱	شخصیت کارگاه	TB_WSHCHAR
۱۰۲	نوع پروانه کارگاه	TB_WSHLISETYPE
۱۰۳	نرخ انواع حق بیمه کارگاهی	TB_WSHPREMIUMRATE
۱۰۴	وضعیت کارگاه	TB_WSHSTATUS
۱۰۵	نوع کارگاه	TB_WSHTYPE
۱۰۶	صندوق بازنشستگی	TB_PENSIONFUNDS
۱۰۷	مناطق	TB_REGION
۱۰۸	جدول مسئولیت	RESPONS_TB
۱۰۹	جنسیت	TB_SEX
۱۱۰	کمک کننده‌های کوتاه مدت	SSU_ATTR
۱۱۱	شیفت کاری	TB_WORKSHIFT
۱۱۲	نوع مدارک	TB_HISDOCKIND
۱۱۳	نوع تاریخچه	TB_HISTORYTYPE_۱
۱۱۴	نواحی	TB_AREA
۱۱۵	استحقاق حق سفر	TR_TAB
۱۱۶	کدهای ثابت	TB_DOMAIN
۱۱۷	گروه‌های ثابت	TB_DOMAIN_GROUP
۱۱۸	ریز جداول اطلاعات پایه	TB_DOM_DETAIL
۱۱۹	جداول ثابت پایه	TB_DOM_HEAD
۱۲۰	نوع فوت	TB_DYING
۱۲۱	انواع بیماری	TB_ILLNESSTYPE
۱۲۲	کارگاه‌های خاص	TB_CSPCWORKSHOP
۱۲۳	نرخ‌های حق بیمه بیمه‌شدگان خاص	TB_SPCRATPRMDBT
۱۲۴	نرخ کارفرمایان کارگاه‌های ساختمانی	TB_BLDRATE
۱۲۵	مشاغل کد دار قالیبافان	TB_CARPETSTANDARD
۱۲۶	سال برقراری	TB_ESTYEAR

ردیف	عنوان	نام لاتین
۱۲۷	وضعیت پرونده	TB_CASESTATUS
۱۲۸	کدهای برقراری انواع مستمری به تفکیک نوع بیمه	TB_MASTER
۱۲۹	جدول کمک هزینه عائله مندی و اولاد	TB_AEL
۱۳۰	کمک هزینه مسکن	TB_HOME
۱۳۱	جدول عیدی	TB_EIDI
۱۳۲	جدول حمایت یاران‌های دولت به مستمری بگیران	TB_LSU_BASYAR
۱۳۳	جدول سنوات ارفاقی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی	TB_EWARVETERANSE
۱۳۴	حداقل و حداکثر مستمری	TB_MINMAXPENSION
۱۳۵	کمک به تأمین معیشت (حق بن)	TB_BON
۱۳۶	جدول پرداخت مستمری بانک رفاه براساس حروف الفبا	TB_ALFABETRBANKPPAY
۱۳۷	جدول حداقل و حداکثر دستمزد روزانه	TB_MAXMINDAILYWAGE
۱۳۸	جدول افزایش مستمری	TB_BASAUG
۱۳۹	نهاده‌ها	TB_ORGANIZATION

ب - جداول پر کاربرد

۱ - جدول فعالیت‌ها

بنابر اهمیت تشخیص و تمایز فعالیت کارگاه‌ها و همچنین طبقه‌بندی گروهی به جهت اعمال ویژگی‌های مشترک، اخذ گزارشات و... کلیه کارگاه‌ها بر اساس نوع فعالیت به شرح جدول پیوست (جدول فعالیت‌ها) دسته‌بندی و کدهای مشخص شده در این جدول مبنای تشکیل پرونده مطالباتی و تخصیص کد کارگاه در واحدهای اجرائی بوده و کارشناسان ذیربط بایستی با توجه به دسته‌بندی‌های انجام شده و با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به اختصاص کد کارگاه اقدام نمایند.

۲ - جدول مشاغل

با توجه به نقش غیر قابل انکار تاثیر عناوین شغلی بیمه‌شدگان در محاسبات بیمه‌ای و اهمیت احراز شرایط برخورداری از برخی از حمایت‌های مقرر در قانون در قالب انتصاب در مشاغل مختلف (خصوصاً در مشاغل سخت و زیان آور) جدول مشاغل پس از یکسان‌سازی در کلیه شعب مبنای ارائه تعهدات ناشی از انتصاب افراد در مشاغل مختلف قرار گرفته و کارفرمایان ملزم به درج عنوان شغلی بیمه‌شدگان در صورت مزد و حقوق ارسالی می‌باشند (موضوع دستورالعمل شماره ۱۱۵۷۰/۹۴/۱۰۰۰ مورخ ۹۴/۱۱/۰۳) ضمناً کلیه شعب می‌بایست از دریافت صورت‌های مزد و حقوق بدون درج عنوان شغلی بیمه‌شدگان خودداری نمایند.

توجه:

چنانچه عنوان شغلی مورد نیاز کارفرما در جدول مشاغل موجود در نرم افزار ارسال لیست حق بیمه وجود نداشته باشد، شعب ذیربط می‌بایست جهت اضافه شدن کدهای جدید در جداول مزبور مراتب را به اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی از طریق سامانه مدیریت جداول پایه منعکس نماید و در نهایت پس از به‌روزرسانی جدول مذکور، لیست مشاغل جدید از طریق سامانه مدیریت جداول پایه استخراج و در نرم افزار پرداخت لیست توسط کارفرمایان لحاظ گردد.

۳- جدول شعب تأمین اجتماعی

این جدول شامل کلیه اقلام اطلاعاتی مربوط به واحدهای سازمانی به شرح ذیل می‌باشد:

▲ سازمان مرکزی

▲ شعب بیمه‌ای

▲ ادارات کل استان‌ها

▲ مراکز درمانی

▲ مدیریت درمان

▲ کارگزاری‌ها

▲ دفاتر اسناد پزشکی

▲ شعب اقماری

که در صورت نیاز به تغییر، اصلاح و... در هریک از اقلام اطلاعاتی مندرج در جداول مذکور، واحد ذی‌مدخل می‌بایست نسبت به ارائه درخواست انجام اصلاحات از طریق سامانه مدیریت جداول پایه و با ارائه مدارک و مستندات، اقدام لازم را معمول دارند.

توجه:

نظر به ماهیت متمرکز شماره تأمین اجتماعی SSN وعدم وابستگی آن به شعبه خاص، بدیهی است با اختصاص شماره مذکور به کلیه بیمه‌شدگان و بهره‌برداری از آن، فرآیندهای جاری مربوط به تخصیص محدودهای جدید از شماره بیمه‌های هشت رقمی فعلی به شعب متقاضی تحت الشعاع قرار خواهد گرفت، علی‌ایحال واحدهای اجرائی مکلفند قبل از به اتمام رسیدن شماره‌های قابل اختصاص در شعبه مربوطه مراتب را به نحو مقتضی جهت بررسی موضوع و اختصاص رنج جدید (در صورت نیاز) به اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی منعکس نمایند.

شایان ذکر است وضعیت شماره بیمه‌های هریک از شعب از منوی نام‌نویسی و از آیتم آمار عملکرد نام‌نویسی قابل استحصالی می‌باشد.

۴- جدول دانشگاه‌ها

با عنایت به بخشنامه شماره ۱۴ امور فنی بیمه‌شدگان به شماره ۱۰۰۰/۹۴/۴۲۲۱ مورخ ۹۴/۰۴/۲۹ از آنجا که به استناد بند ۳ ماده ۴۸ قانون حمایت از خانواده مصوب ۱۳۹۱ مجلس شورای اسلامی، فرزندان ذکور بیمه‌شدگان و مستمری‌بگیران می‌توانند تا سن بیست سالگی (۱۹ سال تمام) و پس از آن نیز منحصرأ در صورتی که به تحصیلات

دانشگاهی اشتغال داشته باشند از مزایای مقرر در قانون بهره‌مند گردند، لذا واحدهای اجرائی می‌بایست به هنگام ارائه خدمات به فرزندان این قبیل از بیمه‌شدگان پس از مراجعه به جدول دانشگاه‌ها و اطمینان از وجود نام مرکز آموزشی در جدول مذکور اقدامات لازم را بعمل آورند.

لازم بذکر است بر اساس بخشنامه مذکور گواهی‌های اشتغال به تحصیل صادره از سوی حوزه‌های علمیه که همتراز با تحصیلات دانشگاهی محسوب و صادر می‌شوند می‌توانند ملاک عمل در ارائه خدمات درمانی فرزندان ذکور قرار گیرند.

ضمناً چنانچه در برخی موارد نام مرکز ارائه دهنده گواهی تحصیلی در جدول مذکور وجود نداشته باشد لازم است واحدهای اجرائی مراتب را به همراه مستندات مربوطه (گواهی اسکن شده) از طریق سامانه مدیریت جداول پایه به اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی منعکس تا پس از بررسی و صحت‌سنجی و استعلام از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا مرکز خدمات حوزه‌های علمیه و در صورت تأیید در جدول مذکور به‌روزرسانی گردد.

تذکر:

در صورت ارائه گواهی تحصیلی مربوط به موسسات و دانشگاه‌های خارج از کشور بایستی اصل گواهی به همراه ترجمه آن اسکن شده و ضمیمه درخواست گردد.

۵- جدول تقویم تعطیلات (رسمی و خاص)

با توجه به اهمیت تعیین و اعمال به‌موقع روزهای جایگزین تعطیلات در سیستم بیمه‌ای و تأثیر مهم آن در انجام محاسبات بیمه‌ای و تعیین مهلت پرداخت حق بیمه و محاسبه جرایم مربوطه، ضرورت دارد هرگونه تعطیلی خاصی که در برخی از استان‌ها، شهرها و یا مناطق شهری بدلالی چون مقتضیات جوی، تصمیمات دولتی و... توسط مراجع ذی‌صلاح اعلام می‌گردد وفق مفاد این دستورالعمل، مراتب جهت ثبت در سامانه مدیریت جداول

پایه بیمه‌ای به اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی منعکس گردد. در این راستا لازم است نکات ذیل مورد توجه قرار گرفته و اقدامات مربوطه توسط واحدهای ذی‌مدخل معمول گردد:

۱-۵- ادارات کل استان‌ها مکلفند به هنگام اعلام تعطیلی خاص از سوی مراجع ذی‌صلاح در هر یک از شهرهای استان، مراتب را به همراه کلیه مستندات مربوطه (در صورت وجود) در حداقل زمان ممکن و حداکثر تا پایان روز اداری بعد به اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی جهت ثبت در سامانه مدیریت جداول پایه سازمان ارسال نمایند.

تبصره:

از آنجا که ممکن است تعطیلات خاص در برخی از شهرهای کشور بنا به صلاحدید و بر اساس تصمیمات مراجع ذی‌صلاح لغو و یا در ماه‌ها/ سال‌های آتی استمرار یابد، لازم است مراتب به محض وقوع جهت اعمال در جداول پایه سازمان به اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی منعکس گردد.

۲-۵- اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی موظف است به محض وصول اخبار مربوط به تعطیلات خاص از واحدهای اجرائی پس از صحت‌سنجی و انجام بررسی‌های لازم نسبت به درج اطلاعات تاریخ تعطیلی در سامانه مدیریت جداول پایه (جدول تقویم تعطیلات) اقدام لازم را معمول دارد.

بدیهی است ایام تعطیلات رسمی نیز توسط اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی و بر اساس تقویم رسمی کشور در سیستم اعمال خواهد گردید.

۶- جدول دستمزد مشاغل ثابت

با توجه به اینکه جدول فوق همه ساله در ابتدای سال دارای تغییرات بوده و بایستی قبل از دریافت صورت‌های مزد و حقوق بیمه‌شدگان از سوی کارفرمایان به‌روز رسانی گردد لذا لازم است اداره کل درآمد حق بیمه

مندرجات جدول مذکور را با در نظر گرفتن الزامات مربوطه تهیه و جهت به‌روز رسانی جداول پایه با هماهنگی اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی در اختیار شرکت خدمات ماشینی تأمین قرار دهد.

۷- سایر جداول

در سایر جداول به دلیل آنکه اختصاص کد جدید بر اساس نیازهای نرم افزاری، و یا الزامات دستورات اداری، دستورالعمل‌ها... در جداول پایه ایجاد می‌گردد، بایستی به محض نیاز به انجام تغییرات در رویه‌های جاری موجود در نرم افزارها، پس از حصول اطمینان از عدم وجود کد مورد نظر مراتب از طریق مکاتبه ادارات کل تخصصی با اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی اقدامات لازم معمول گردد.

فصل سوم: سامانه مدیریت جداول پایه

با توجه به آماده سازی بستر مناسب جهت استفاده از خدمات نوین الکترونیکی و انجام امور از راه دور و به منظور ایجاد وحدت رویه و نظارت بر فرآیند درخواست، ایجاد، اصلاح و به‌روز رسانی کد در جداول پایه و همچنین حذف مکاتبات کاغذی و تسهیل در فرآیند درخواست و پاسخ و کاهش زمان اختصاص کد، سامانه مدیریت جداول پایه مبتنی بر وب با لحاظ سطوح امنیتی و دسترسی، طراحی و در اختیار واحدهای اجرائی قرار گرفته است.

ویژگی‌ها:

▶ بهبود نحوه مدیریت جداول پایه.

▶ هوشمند نمودن اختصاص کد در جداول.

▶ کنترل سیستمی داده‌ها به منظور ذخیره سازی اطلاعات یکتا.

- ▲ امکان بهره برداری آنلاین از اطلاعات جداول پایه جهت واحدهای بیمه‌ای، درمانی، اداری و مالی و اسناد پزشکی.
- ▲ استفاده از کد ینگ یکسان در کلیه واحدهای اجرائی.
- ▲ ثبت درخواست کد جدید از سوی واحدهای اجرائی و ستادی در ارتباط با تولید کدهای پایه مورد نیاز.
- ▲ طراحی و پیاده‌سازی گردش کار (WOLFKROW) جهت تولید و انتشار کد.
- ▲ امکان ارتباط دو سویه در خصوص مسائل و مشکلات مربوط به حوزه کدینگ و دریافت آخرین اخبار مربوط به حوزه.
- ▲ تولید و انتشار کد به تفکیک گروه‌های کدینگ (شهرها، موسسات و دانشگاه‌ها...).
- ▲ بهبود پردازش درخواست‌ها و به‌روز رسانی و انتشار کدهای پایه از طریق سامانه‌های الکترونیکی و از طریق تکنولوژی (notiacilpeR) اوراکل.
- ▲ ایجاد امکان تهیه گزارشات لازم از کدهای پایه، نگهداری سوابق تغییرات کدهای پایه و کنترل و مانیتور کردن عملیات و سوابق انتشار کدهای تخصیصی.
- ▲ قابلیت توسعه آسان و به‌روزرسانی سامانه.
- ▲ امکان ایجاد ارتباط مابین کدینگ مالی، بیمه‌ای و درمانی.

بخش‌های مختلف سامانه

به صورت خلاصه بخش‌های مختلف سامانه به چهار گروه اصلی به شرح ذیل تقسیم شده است که تن‌ها بخش اول یعنی کار تابل، مورداستفاده کاربران واحدهای اجرائی و بهره بردار است.

الف – کار تابل :

کار تابل محیطی است که کاربر سیستم جهت مشاهده، رسیدگی و پیگیری

امور جاری به آن مراجعه مینماید که شامل :

▲ درخواست کد جدید

▲ پیگیری درخواست (کاربران شعب قادرند که آخرین وضعیت درخواست خود را مشاهده نمایند)

▲ اطلاعات جداول (نمایش اطلاعات جداول کدینگ برای کاربران شعبه)

ب - عملیات کدینگ

فرآیند بررسی، شناسائی، اختصاص و ذخیره سازی کد در جداول پایه در قالب عملیات کدینگ صورت پذیرفته که شامل قسمت‌های ذیل می‌باشد:

▲ جزئیات جدول، شامل امکانات افزودن و ویرایش کدهای مرتبط با جداول و همچنین تاریخچه تغییرات و وضعیت انتشار.

▲ تقویم تعطیلات، شامل امکان تعریف روزهای تعطیل به تفکیک شهر و استان.

▲ پاسخ به درخواست‌ها، شامل نمایش درخواست‌هایی که واحدهای اجرایی و بهره بردار ارسال نموده اند با امکان پاسخ دهی.

▲ تاریخچه عملیات، شامل نمایش عملیاتی که روی جداول پایه صورت گرفته است.

ج - فرمول و گزارش

امکان تولید و اخذ گزارشات مختلف، اعمال شروط و محدودیت در ورود مقادیر و اطلاعات و مشاهده راهنمای کاربران به شرح ذیل فراهم می‌باشد :

▲ فرمول جداول، شامل فرمول نویسی روی ستون‌های جداول برای آخرین کد قابل اختصاص و ایجاد قیود روی داده‌های ورودی جداول.

▲ یک قید عبارت است از یک مقدار منطقی که باعث محدودیت به هنگام ورود اطلاعات در هر یک از قسمت‌های فرم اختصاص کد می‌گردد.

▲ گزارشات، شامل نمایش گزارش‌های مختلف از سیستم، آمار درخواست‌ها، کارکرد روی جداول و...

▲ راهنمای کاربری، شرح گردش کار فرآیندها و عملکرد سیستم.

د- تنظیمات کاربر

کاربران سیستم می‌توانند حسب نیاز تغییرات مورد نظر را با توجه به امکانات سیستم به شرح ذیل اعمال نمایند :

▲ ترتیب نمایش فیلدهادر فرم‌های اختصاص کد و تعیین اولویت نمایش، در زمان عملیات کدینگ.

▲ داشبورد کاربر خلاص‌های از وضعیت درخواست‌ها و عملیات کدینگ را نمایش می‌دهد.

▲ پیام‌نمایشی، شامل امکان نمایش پیام و اخبار برای کاربران شعب.

▲ خروج، شامل آیتم خروج از سیستم.

فصل چهارم: گردش عملیات

عملیات اختصاص کد بر اساس درخواست کاربر واحد اجرائی و یا بهره‌بردار برای یکی از جداول پایه ایجاد می‌شود. سپس درخواست توسط کاربر ستادی بررسی و نهایت در جدول مربوطه ایجاد می‌گردد.

الف- اقدامات و وظایف واحدهای درخواست کننده (واحدهای اجرائی / ادارات کل / ستاد مرکزی سازمان)

۱- واحدهای مربوطه موظفند جهت عنوان مورد نظر به منظور اختصاص کد در جداول پایه با ملحوظ نظر قرار دادن ارتباط میان کدهای درخواستی با جدول مربوطه، به سامانه سیستم مدیریت جداول پایه به نشانی: //ptth.ri.nimat.latrofopniesab مراجعه و نسبت به ثبت و ارسال

درخواست خود به شرح ذیل اقدام و کد رهگیری دریافت نمایند :

۱-۱. ورود به سامانه سیستم مدیریت جداول پایه.

کلید کاربران مجاز و دارای دسترسی می‌توانند با همان نام کاربری و گذرواژه سامانه حساب مخاطبین (TMAS) وارد سامانه مذکور شده و درخواست‌های مربوط به کد جدید را تولید نمایند.

۱-۲. با بررسی و جستجو در جداول پایه از عدم وجود عنوان مورد درخواست در جدول مربوطه قبل از تولید درخواست جدید اطمینان حاصل نموده و از ثبت درخواست‌های غیر ضرور و تکراری اجتناب گردد.

۱-۳. چنانچه درخواست مربوطه دارای مستندات می‌باشد لازم است مستندات مربوطه پس از اسکن ضمیمه درخواست گردد.

۲. درخواست‌ها در سامانه مذکور در چهار حالت زیر بوده که در صورت بررسی تغییر وضعیت خواهند داد :

۲-۱. **درخواست‌های بررسی نشده:** درخواست‌هایی که تالخطه مشاهده هنوز هیچ اقدامی در خصوص آن‌ها انجام نگرفته است.

۲-۲. **درخواست‌های تأیید شده:** درخواست‌هایی که فرآیند بررسی آن‌ها انجام و از عدم وجود کد در جدول مربوطه اطمینان حاصل شده و کد جدید در جدول ایجاد و به صورت اتوماتیک به روز رسانی شده و قابل مشاهده در سیستم بیمه‌ای می‌باشند.

۲-۳. **درخواست‌های رد شده:** درخواست‌هایی که در فرآیند رسیدگی مشخص می‌گردد که عنوان درخواستی در جدول مربوطه دارای کد بوده و یا درخواست ارسالی فاقد موضوعیت می‌باشد.

۲-۴. **درخواست‌های در انتظار پاسخ:** درخواست‌هایی که به دلیل نیاز به مکاتبه با واحد تخصصی مربوطه (درون سازمانی، برون سازمانی) و انجام بررسی‌های لازم، ایجاد کد، مستلزم صرف وقت می‌باشد.

تذکر :

چنانچه درخواست ارسالی مربوط به جدول مشاغل میباشد لازم است فایل خام تحت فرمت اکسل (Excel) پس از دریافت از سامانه مدیریت جداول پایه تکمیل و درخصوص کلیه درخواست‌هائیز در صورت وجود سایر مستندات، ضمیمه پس از اسکن به‌مراه درخواست ارسال گردد. ضمناً کلیه کاربران می‌توانند از طریق منوی "جستجوی درخواست" از نتیجه اقدامات انجام شده مطلع گردند.

۳- واحدهای اجرائی مکلفند در خصوص درخواست‌هائی که از سوی کارفرما جهت اختصاص کد مشاغل ارائه می‌گردد، پس از اتمام فرآیند کدگذاری و دریافت پاسخ از ستاد، فایل جدول مشاغل به‌روزرسانی شده را از سامانه مدیریت جداول پایه اخذ و به نحو مقتضی در اختیار کارفرمای مربوطه قرار دهند.

ب - اقدامات و وظایف اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی

اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی می‌بایست پس از بررسی درخواست‌های رسیده و یا حسب نیاز در خصوص تخصیص کد وفق برخی از دستورالعمل‌های صادره، ضمن حصول اطمینان از عدم وجود عناوین مورد درخواست در جداول پایه و عندالزوم هماهنگی با واحدهای ستادی ذیربط نسبت به ایجاد کد جدید با استفاده از سامانه مدیریت جداول پایه و از طریق دریافت ضمیمه مربوط به هریک از درخواست‌ها در سه سطح "تأیید"، "رد شده" و "در انتظار پاسخ" در بخش عملیات کدینگ و از منوی پاسخ به درخواست‌ها در اسرع وقت اقدام لازم را معمول دارد.

باتوجه به اینکه ساختار مدیریت جداول پایه سازمان از طریق زیر ساخت شبکه گسترده ارتباطی (NAW) در کل کشور توزیع شده است، انتشار کدهای اختصاص یافته به‌صورت اتوماتیک در کلیه واحدهای بیمه‌ای به‌روزرسانی می‌گردد.

ج - اقدامات شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین موظف است کلیه هماهنگی‌ها و پشتیبانی‌های لازم در جهت پایداری، توسعه و رفع مشکلات مربوط به سامانه مذکور را فراهم و تمهیدات لازم در خصوص به‌روز رسانی کلیه تغییرات و اصلاحات انجام شده در جداول پایه را در واحدهای اجرائی بعمل آورد.

فصل پنجم: امنیت و سطوح دسترسی به سامانه

از آنجا که تعدد حساب‌های کاربری مشکلاتی را جهت کاربران سیستم‌ها فراهم می‌نماید لذا مقرر گردید شرکت خدمات ماشینی تأمین با هماهنگی اداره کل نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی جهت افرادی که دارای نام کاربری و کلمه عبور در سامانه حساب مخاطبین (TMAS) در سیستم‌های مرتبط می‌باشند دسترسی لازم را جهت برقراری ارتباط با سامانه مدیریت جداول پایه در سطوح مختلف ذیل اعمال نماید:

نقش	عنوان	میزان دسترسی
ROLE_BASEINFO_ADMIN	مدیر سیستم کدینگ پایه	به تمامی سیستم دسترسی دارد
ROLE_BASEINFO_USER	کاربر سیستم کدینگ پایه	به ایجاد درخواست و مشاهده جداول دسترسی دارد
ROLE_BASEINFO_INS	کاربر سیستم کدینگ جداول بیمه	به جداول و درخواست‌های بیمه‌های دسترسی دارد

▲ **مدیر سیستم کدینگ پایه**، مسئول اصلی عملیات کدینگ بوده و به بخش‌های مختلف سامانه اعم از اعمال فرمول در فرم‌های اختصاص کد و همچنین اخذ گزارشات و عملیات پاسخ‌گویی به کلیه درخواست‌های کدینگ و... دسترسی دارد.

▲ **کاربر سیستم کدینگ پایه**، مسئولیت درخواست کد بر اساس نیازهای واحدهای اجرائی و یا بهره‌بردار می‌باشد.

▲ **کاربر سیستم کدینگ جداول بیمه**، مسئولیت پاسخ‌گوئی به کلیه درخواست‌های کدینگ ارسالی از سوی واحدهای اجرائی و بهره‌بردار را دارد.

توجه :

یاد آور می‌گردد مفاد این دستورالعمل از تاریخ صدور، جایگزین کلیه رویه‌های جاری، دستورات اداری و دستورالعمل‌های شماره ۶۷۴۸۳ مورخ ۸۰/۰۸/۰۸، ۲۰۴۴/۶۲۹۷ مورخ ۸۱/۰۱/۳۱، ۲۰۴۴/۱۰۳۱۶ مورخ ۸۱/۰۲/۱۸، ۲۰۴۴/۱۴۱۰۸، ۲۰۴۴/۱۵۱۳۶ مورخ ۸۱/۰۲/۲۲، ۲۰۴۴/۱۵۱۳۷ مورخ ۸۱/۰۲/۲۲، ۲۰۴۴/۲۱۱۴۹ مورخ ۸۱/۰۳/۰۵ و ۵۰۱۱/۹۲/۶۲۸ خواهد بود.

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل، مدیران کل و معاونین بیمه‌ای، رؤسا و کارشناسان ارشد نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی، درآمد حق بیمه و فرابری داده‌های ادارات کل استان‌ها، معاونین، مسئولین واحدهای نام‌نویسی و حساب‌های انفرادی، درآمد حق بیمه و فرابری داده‌های شعب، دفتر راهبری سیستم‌ها و شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تأمین خواهند بود.



فرمها



سازمان تامین اجتماعی

بسته
کف سرری

۲۰۴۴

۱۳۸۰/۱/۸
۶۷۴۸۳

تاریخ:
شماره:
پیوست:

دستورالعمل

موضوع: عملیات یکسان سازی جداول پایه و کدینگ
سیستمهای نرم افزاری در واحدهای اجرایی

حوزه
فنی و درآمد

اداره کل استان

با سلام و دعای خیر

همانطور که اشعار دارند جداول پایه و نظام کدینگ یکی از پایه‌های مهم و اساسی در سیستمهای نرم‌افزاری می‌باشد. جداول پایه و نظام کدینگ ضمن ایجاد تسهیلات در امر برنامه نویسی، امکان بهره برداری از اطلاعات موجود را فراهم می‌سازد. سازمان، با نزدیک شدن به اتمام مرحله اول ساخت سیستمها و ایجاد شبکه، نیازمند یکسان سازی جداول پایه و نظام کدینگ می‌باشد. لذا ضرورت ایجاد می‌نماید نسبت به یکسان سازی جداول پایه در سطح کشور و قانونمند کردن سراسری آن اقدام گردد. بر این اساس توجه کلیه واحدها را به رعایت و اجرای موارد زیر جلب می‌نماید.

الف - وظایف واحدهای اجرائی:

۱- واحدهای اجرائی (اعم از شعب و استانها)، ادارات کل ستادی، شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین از تاریخ ۸۰/۹/۱ به بعد مجاز نمی‌باشند رأساً و بدون تصویب کمیته تخصیص که موضوع بند ب- ۶ این دستور العمل نسبت به ایجاد، حذف و اصلاح جداول پایه یا کد در جداول پایه به استثناء جداول پایه شعب بانکها، شهرها، مناطق و خیابانها، واگذارنده پیمان، دستمزد مقطوع، مشاغل، تعطیلات، و در بخش مستریرها تقسیمات کشوری، مشخصات کارگاهها و شعب بانکهای عامل اقدام نمایند.

۲- در صورت نیاز به کد جدید (هر یک از واحدهای سازمان) می‌بایستی تا به وجود آمدن امکان تماس مکانیزه مراتب را طی فرم پیوست (در ۳ نسخه تهیه شود و یک نسخه در واحد نگهداری گردد). به اداره کل نامنویسی و حسابهای انفرادی ارسال نمایند.

*** تذکر مهم:

در صورتیکه هر یک از واحدهای سازمان بر خلاف بند (الف - ۱) اقدام نماید بعنوان متخلف معرفی و طبق مقررات رفتار خواهد شد.



سازمان تامین اجتماعی

بسته

تاریخ: ۲۱/۱۱/۸۱
شماره: ۶۳۹۷
پست: ۲۰۴۴



موضوع: تخصیص کد در جداول پایه



اداره کل
شعبه

پیرو دستور العمل یکسان سازی جداول پایه کدینگ به شماره ۲۰۴۴/۶۷۴۸۳ مورخ ۸۰/۸/۸ و با توجه به تأسیس شعبه ۲ بندر امام خمینی (جدید) کلیه واحدها مکلفند جهت شعبه مذکور نسبت به ایجاد کد ۳۷۴ در جدول «شعب تامین اجتماعی» در سیستم «مستمریها» و کد ۳۷۴۰ در جدول «شعب» در سیستم «وصول حق بیمه و نامنویسی» طبق فرمتهای پیوست اقدام نمایند.

مسئول حسن اجرای این دستور اداری مدیران کل ستادی، مدیران کل و کارشناسان فرابری داده‌های استان، رؤسا و کارشناس فرابری داده‌های شعب می‌باشند.

رزاق صادق
عضو هیات مدیره و سرپرست
معاونت فنی و درآمد



سازمان تامین اجتماعی

بسته
عملیات پروژه

تاریخ: ۸۱/۲/۱۸
شماره: ۲۰۴۴/۶۷۴۸۳
دائرة: ...

دستورالعمل

موضوع: عملیات یکسان سازی کدینگ
جداول پایه

حوزه
فنی و درآمد

اداره کل

شعبه

پیرو دستورالعمل شماره ۲۰۴۴/۶۷۴۸۳ مورخ ۸۰/۸/۸ در خصوص مرحله اول یکسان سازی جداول پایه در سطح کشور، بدینوسیله مرحله دوم عملیات مذکور از تاریخ ۸۱/۲/۲۴ آغاز می‌گردد، لذا کلیه واحدها موظف به رعایت اجرای مفاد ذیل می‌باشند.

۱- بسته نرم‌افزاری طرح یکسان سازی کدینگ جداول پایه توسط شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینینی تامین طراحی و تهیه شده است حداکثر لغایت ۸۱/۲/۲۴ در اختیار کلیه ادارات کل استانیها قرار خواهد گرفت.

۲- کارشناسان فرابری داده‌های ادارات کل موظفند پس از دریافت، نرم‌افزار فوق را مطابق مندرجات فایل راهنمای نصب (install.doc) که ضمیمه بسته فوق می‌باشد را در ادارات کل نصب نمایند.

۳- ادارات کل مکلفند بسته نرم‌افزاری فوق را حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت پس از دریافت به کلیه واحدهای تابعه ارسال نمایند، عدم ارسال نرم‌افزار فوق به هر یک از واحدهای تابعه به منزله تمرد از مقررات بوده و مدیر کل استان پاسخگوی آن خواهد بود.



سازمان تامین اجتماعی

بسته

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۸/۲۳
شماره: ۱۸۱۳۶/۲۰۸۴
دائرة: دارر

دائرة ناصریه

دستوراداری

موضوع: تخصیص کد در جداول پایه

حوزه
فنی و درآمد

اداره کل

شعبه

پیرو دستورالعمل یکسان سازی جداول پایه کدینگ به شماره ۲۰۴۴/۶۷۴۸۳ مورخ ۸۰/۱/۸۸ و با توجه به تأسیس شعبه خرمبید (جدید) کلیه واحدها مکلفند جهت شعبه مذکور نسبت به ایجاد کد ۴۶۶ در جدول «شعب تامین اجتماعی» در سیستم «مستمریها» و کد ۴۶۶۰ در جدول «شعب» در سیستم «وصول حق بیمه و نامنویسی» طبق فرمتهای پیوست اقدام نمایند. مسئول حسن اجرای این دستور اداری مدیران کل ستادی، مدیران کل و کارشناسان فرابری دادههای استان، روسا و کارشناس فرابری دادههای شعب می باشند.

رزاق صادق

عضو هیات مدیره و سرپرست

معاونت فنی و درآمد

آدرس: خیابان آزادی، پلاک ۴۵۳ تلفن: ۷۸-۶۴۲۸۳۶۴ تلکس: ۱۳۵۵۵۵ فاکس: ۹۳۱۰۰۸



سازمان تامین اجتماعی

بسته

تاریخ: ۸۱/۲۸۲
شماره: ۲۰۴۴/۱۵۸۴۷
رابطه: ...

دستوراداری	موضوع: تخصیص کد در جداول پایه	حوزه فنی و درآمد
------------	-------------------------------	---------------------

اداره کل

شعبه

پیرو دستورالعمل یکسان سازی جداول پایه کدینگ به شماره ۲۰۴۴/۶۷۴۸۳ مورخ ۸۰/۸/۸ و با توجه به تأسیس شعبه ۵ شیراز (جدید) کلیه واحدها مکلفند جهت شعبه مذکور نسبت به ایجاد کد ۴۶۵ در جدول «شعب تامین اجتماعی» در سیستم «مستمریها» و کد ۴۶۵۰ در جدول «شعب» در سیستم «وصول حق بیمه و نامنویسی» طبق فرمتهای پیوست اقدام نمایند. مسئول حسن اجرای این دستور اداری مدیران کل ستادی، مدیران کل و کارشناسان فرابری داده‌های استان، روسا و کارشناس فرابری داده‌های شعب می‌باشند.

رئیس صادق

معاونت مدیریت و سرپرست
معاونت فنی و درآمد



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

بسم الله الرحمن الرحيم

تاریخ: ۱۳۸۱/۳/۸
شماره: ۴۰۱۱۴۹
۲۰۴۴

دستورالعمل	موضوع: یکسان سازی کدینگ جداول پایه	حوزه فنی و درآمد
------------	------------------------------------	---------------------

اداره کل

باسلام و دعای خیر

پیرو دستورالعمل شماره ۷۰۴۴/۱۴۱۰۸ مورخ ۸۱/۲/۱۸ در خصوص اجرای عملیات مربوط به جمع آوری جداول پایه، خواهشمند است دستور فرمائید کارشناسان فرابری داده‌های کلیه واحدهای تابعه مجوز دسترسی به منوهای جداول پایه سیستمهای بیمه‌ای را از کلیه کاربران سلب نمایند و همچنین از حذف، اصلاح و یا اضافه نمودن هرگونه کد یا شرح در جداول پایه سیستمها بدون هماهنگی با اداره کل نامتویسی و حسابهای انفرادی جداً خودداری نمایند.

● تذکر مهم:

در صورتیکه هر یک از واحدهای تابعه بر خلاف مراتب فوق اقدام نمایند بعنوان متخلف معرفی و طبق مقررات رفتار خواهد شد.

مسئول حسن اجرای این دستورالعمل مدیران کل و کارشناسان فرابری داده‌های استان، روسا و کارشناس فرابری داده‌های شعب می‌باشند.

رزاق صادق
عضو هیات مدیره و سرپرست
معاونت فنی و درآمد

۲۶.۵



سازمان تامین اجتماعی

تاسس

۱۳۸۱/۳/ ۹
تاریخ: ۲۰۲۲/۱۰/۳۱
شماره: ۱۰۳۱۶

دستور اداری	موضوع: تخصیص کد در جداول پایه	حوزه فنی و درآمد
اداره کل شعبه		
<p>پیرو دستورالعمل یکسان سازی کدینگ جداول پایه به شماره ۲۰۴۴/۶۷۴۸۳ مورخ ۸۰/۸/۸ کلیه واحدها مکلفند در جدول پایه «پرداختها» مربوط به سیستم مکانیزه مسترپریا، کد (۸۰) باعنوان «کمک هزینه مسکن» را ایجاد نمایند.</p> <p>مسئول حسن اجرای این دستوراتاری مدیران کل ستادی، مدیران کل و کارشناسان فرابری داده‌های استان، رؤسا و کارشناس فرابری داده‌های شعب می‌باشند.</p>		
<p>ریزاق صادق عضو هیات مدیره و سرپرست معاونت فنی و درآمد</p>		

یادداشت



A series of horizontal dotted lines for writing notes.



Handwriting practice area consisting of multiple horizontal dotted lines.

یادداشت
