

به نام خدا



بخشنامه تلخیص، جمع و تنقیح  
ابلاغ احکام و اوراق

بخشنامه شماره

۱۰۰۰/۹۹/۸۹۷۱

مورخ

۱۳۹۹/۱۰/۰۱



سازمان تامین اجتماعی





## سازمان تامین اجتماعی

### اعضای شورای تنقیح مقررات سازمان تامین اجتماعی:

فرخ ملکوندفرد  
روزبه کردونی  
مصطفی صادق  
عمران نعیمی  
محمد رضا جوان جعفری  
محمد مهدی صداقت

### اعضای کارگروه تنقیح مقررات:

- ۱- حمید فدایی
- ۲- هادی ملک تبار
- ۳- فاطمه حنیفه
- ۴- پرستو حجازی

موضوع پروژه: بخشنامه تلخیص، تجميع و تنقیح ابلاغ احکام و اوراق

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

### مجری پروژه تنقیح مقررات:

مؤسسه عالی پژوهش تأمین اجتماعی

### ادارات تخصصی مسئول تدوین

#### بخشنامه‌ها:

اداره کل وصول حق بیمه / اداره کل حقوقی و قوانین

### ناظر تخصصی و مرجع بررسی نهایی:

شورای تنقیح مقررات

### بخشنامه و دستورالعمل بازنگری شده:

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



## فهرست مطالب

۱۹	فصل سوم ابلاغ الکترونیکی	۶	مقدمه
۲۱	فصل چهارم رسیدگی به شکایات مربوط به ابلاغ	۸	فصل اول تعاریف و اصطلاحات
۲۵	فرم‌ها	۱۲	فصل دوم ابلاغ فیزیکی





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.

بخشنامه‌ی 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

مدیرعامل سازمان تأمین اجتماعی

## فصل اول: تعاریف و اصطلاحات

**۱- احکام مطالباتی و اوراق اجرایی:** عبارت است از احکام اعلام بدهی، صورتحساب‌های دوره‌ای، آرای هیات‌های بدوی و تجدیدنظر تشخیص مطالبات و احکام ابلاغ آراء، استعلام موضوع ماده (۵) آیین نامه اجرایی تبصره الحاقی به ماده (۳۸) قانون تامین اجتماعی و احکام بدهی موضوع مواد (۳) و (۴) آیین نامه مذکور، دعوت به جلسات هیات‌ها، بازداشت‌نامه اموال کارفرما، اشخاص ثالث، بازداشت‌نامه اداره ثبت شرکت‌ها، ثبت اسناد و املاک و راهور ناجا و سایر مکاتبات اداری.

**۲- قائم مقام کارفرما:** عبارت است از ورثه کارفرما و مدیر تصفیه تاجر ورشکسته یا اداره تصفیه و مدیر تصفیه شرکت‌های منحل که جانشین کارفرمای متوفی یا شرکت‌های ورشکسته منحل می‌شود.

**۳- وکیل کارفرما:** کسی که به موجب وکالت‌نامه رسمی تنظیم شده در دفاتر اسناد رسمی، مامور به انجام امری می‌شود و حدود اختیارات وکیل در وکالت‌نامه درج شده و وکیل صرفاً در محدوده اختیارات مندرج در وکالت‌نامه اختیار انجام اقدامات از طرف کارفرما را دارد.

**۴- نماینده کارفرما شخص حقوقی:** کسی که با معرفی‌نامه عادی مامور به انجام اقدامی از سوی شخص حقوقی می‌شود.





در معرفی نامه عادی نیز باید حدود اختیارات نماینده مشخص شود. در این قبیل موارد، صحت و اصالت معرفی نامه در حدود متعارف نظیر تطبیق امضاء و مهر مندرج در معرفی نامه متناسب به مخاطب با سوابق موجود در پرونده) انجام می‌گیرد.

**۵- مباشر-خادم:** مباشر کسی است که از طرف مالک به طور مستمر (بدون قید زمانی) اداره اموال او را تصدی می‌کند. خادم اعم از منشی، رییس دفتر، کارگر، مستخدم، سرایدار، کارمند یا هر کس دیگری که به صورت مستمر در محل ابلاغ شاغل است یا سکونت دارد. ابلاغ به این افراد تنها در محل ابلاغ ممکن است.

**۶- اشخاص حقوقی حقوق عمومی:** دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مانند ادارات دولتی و سازمان‌های وابسته به دولت و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نیز موسساتی که تمام یا بخشی از سرمایه آنها متعلق به دولت است.

**۷- اشخاص حقوقی حقوق خصوصی:** سایر اشخاص حقوقی از جمله موسسات و شرکت‌های خصوصی، خیریه و غیرانتفاعی.

**۸- ورشکسته:** شخص حقیقی یا حقوقی تاجر است که با رای صادره از دادگاه حقوقی حکم ورشکستگی آن صادر و تاریخ توقف در رای معین می‌گردد. در صورتی که در اقامتگاه تاجر اداره تصفیه امور ورشکستگی دایر باشد اداره یاد شده مدیر تصفیه بوده و در غیر این صورت مدیر تصفیه شخصی است که در رای دادگاه تعیین می‌شود.

**۹- انحلال شرکت:** انحلال شرکت با تصمیم مجمع عمومی فوق‌العاده شرکت یا رای دادگاه حقوقی صادر و جهت اطلاع عموم در روزنامه رسمی آگهی می‌شود. مدیر تصفیه توسط دادگاه یا مجمع عمومی فوق‌العاده انتخاب می‌شود. پس از انتخاب مدیر تصفیه، مدیران قبلی شرکت فاقد سمت از طرف شرکت می‌باشند.

**۱۰- کنسرسیوم یا مشارکت:** تشکیل گروه اقتصادی با منافع مشترک با مشارکت دو یا چند شخص حقیقی یا حقوقی با حفظ شخصیت حقوقی

اعضاء بدون ایجاد شخصیت حقوقی جدید و به منظور تسهیل و گسترش فعالیت اقتصادی و تجاری برای یک پروژه و دوره محدود و براساس قراردادی کتبی در قالب شرکت مدنی می‌باشد و روابط مالی و حقوقی بین اعضاء و نسبت سهام آن‌ها در مشارکت تأثیری در پرداخت حق بیمه در مقابل سازمان نداشته و هر یک از اعضاء در قبال سازمان بابت پرداخت حق بیمه مسئول می‌باشند.

**۱۱- افراد مجاز و صاحب امضاء اشخاص حقوقی:** کسانی هستند که نام آنها به موجب آخرین آگهی تغییرات روزنامه رسمی به اطلاع عموم می‌رسد که از طرف شرکت یا موسسه مجاز به فعالیت هستند و وقتی به نام اشخاص حقوقی اقدامی را انجام می‌دهند، اقدام آنان، اقدام شرکت یا موسسه فرض می‌شود.

**۱۲- ساعات متعارف فعالیت کارگاه:** امر ابلاغ باید در ساعات متعارف ابلاغ انجام شود. منظور از ساعات متعارف در خصوص شرکت‌ها و ادارات در ساعات اداری با لحاظ شرایط اقلیمی برخی استان‌ها و در خصوص صنوف و سایر کارگاه‌ها بر حسب عرف فعالیت همان صنف است. ساعات تعطیلی صنوف با توجه به عرف بازار مربوط باید مورد توجه قرار گیرد و مراجعه در ساعات غیرمتعارف فعالیت ممنوع است.

**۱۳- محل ابلاغ:** ابلاغ اوراق به اقامتگاه قانونی مخاطب انجام می‌شود. منظور از اقامتگاه قانونی محلی است که اداره امور اصلی مخاطب در آنجا می‌باشد. در خصوص اشخاص حقوقی، آخرین نشانی موجود نزد اداره ثبت شرکت‌ها و در مورد اشخاص حقیقی نشانی کارگاه است مگر اینکه محل ابلاغ به طریق دیگری که در این بخشنامه قید شده تعیین گردد.

**۱۴- ابلاغ به مخاطبین متعدد:** در مواردی که مخاطب ابلاغ ورثه کارفرما و یا شرکای یک کارگاه باشند، ابلاغ به همه افراد مذکور در محل ابلاغ انجام می‌شود.

**۱۵- سابقه ابلاغ:** منظور از سابقه ابلاغ این است که یکی از اوراق ابلاغیه سابقاً در محل ابلاغ به مخاطب یا وابستگان وی (مطابق بند (۵) این فصل)

ابلاغ شده باشد و در صورتی که اوراق سابقاً در محل ابلاغ الصاق شده باشد، این امر به منزله سابقه ابلاغ محسوب نمی‌شود مگر این که مخاطب بر مبنای اوراق الصاق شده اقدامی را انجام دهد که نشان دهنده اطلاع ایشان از مفاد ابلاغیه باشد.

**۱۶- ابلاغ فیزیکی:** ابلاغ اوراق به وسیله مامور ابلاغ در محل اقامتگاه قانونی به شخص مخاطب یا کسانی که حسب مقررات بخشنامه ابلاغ، حق دریافت اوراق را دارند. همچنین، ابلاغ در محل شعبه به کارفرما یا نماینده وی ابلاغ فیزیکی محسوب می‌شود.

**۱۷- ابلاغ الکترونیک:** وصول الکترونیکی اوراق از طریق سامانه [Eservices.tamin.ir](http://Eservices.tamin.ir) به حساب کاربری مخاطب با رعایت ضوابط ابلاغ الکترونیک.

### الف: قواعد عمومی ابلاغ

**۱۸-** ابلاغ اوراق صرفاً به یکی از روش‌های الکترونیکی یا فیزیکی انجام و در هر صورت دارای اعتبار واحد می‌باشد. در صورتی که ارسال ابلاغیه به صورت الکترونیکی به هر دلیلی ممکن نباشد، امر ابلاغ به صورت فیزیکی انجام می‌شود.

**۱۹-** ابلاغ اوراق توسط مأمور ابلاغ انجام می‌شود. سازمان می‌تواند در امر ابلاغ احکام مطالباتی و سایر اوراق مربوطه از طریق مأمورین ابلاغ شعب، شرکت‌های پستی طرف قرارداد، کارگزاری‌های رسمی سازمان تأمین اجتماعی و ... و در مورد افراد مقیم خارج از کشور از طریق وزارت امور خارجه یا به طرق دیگر اعلامی از سوی سازمان برابر مقررات اقدام نماید. همچنین در مناطق محروم و دور دست که امکان ابلاغ به طرق مذکور میسر نباشد در صورت امکان از طریق نیروی انتظامی، شورای اسلامی، دهیاری و یا بخش‌داری اقدام خواهد شد. به منظور اطمینان از اجرای صحیح مقررات ابلاغ، لازم است واحدهای مجری ابلاغ، آموزش‌های لازم را به مأمورین ابلاغ ارائه نمایند.

**۲۰-** ابلاغ باید در محل تعیین شده در اوراق ابلاغی و در ساعات کار و فعالیت متعارف کارگاه و در مورد ابلاغ به محل‌های مسکونی در طول روز انجام پذیرد مگر این که کارفرما ساعت فعالیت کارگاه را به شعبه اعلام نماید.

**۲۱-** محل ابلاغ همان است که در پرونده مطالباتی منعکس می‌باشد و مادامی که مخاطب تغییر محل ابلاغ را کتبا به سازمان اعلام و در دبیرخانه ثبت ننماید اوراق مربوطه به محل سابق او ابلاغ خواهد شد. همچنین ابلاغ در محل شعبه در صورت داشتن وکالت‌نامه رسمی و یا درخواست اشخاص حقیقی و یا صاحبان امضای مجاز یا نمایندگان اشخاص حقوقی در سربرگ و مهمور به مهر آنها امکان پذیر است. درخواست مذکور می‌بایست متضمن

اختیار دریافت اوراق ابلاغی از طرف کارفرما توسط نماینده باشد در هر حال وصول درخواست مذکور و عدم حضور نماینده رافع تکلیف شعبه جهت ابلاغ اوراق وفق ضوابط در مهلت‌های تعیین شده نمی‌باشد.

**۲۲-** اوراق مطالباتی و سایر اوراق مربوطه در دو نسخه تنظیم و حداکثر ظرف دو روز از تاریخ صدور می‌بایست جهت ابلاغ در اختیار مأمور ابلاغ قرار گیرد. مأمور ابلاغ باید پس از دریافت اوراق مربوطه نسبت به ابلاغ آن اقدام و نسخه دوم را به مخاطب تسلیم و در نسخه اول که به سازمان اعاده می‌گردد، طبق فرم شماره (۱) رسید لازم‌الخذ و حداکثر ظرف دو روز جهت ضبط در پرونده، به شعبه مربوطه اعاده کند.

**۲۳-** مأمور ابلاغ باید نام و مشخصات هویتی کسی را که اوراق به او ابلاغ شده (شامل نام، نام خانوادگی و کدملی) و سمت وی و یا اینکه چه نسبتی با مخاطب دارد و محل و تاریخ ابلاغ را با تعیین ساعت و روز و ماه و سال و نام مخاطب و مشخصات خود با جوهر ثابت و عبارت خوانا و با تمام حروف و عدد در نسخه‌ای که اعاده می‌نماید بنویسد و امضاء یا اثر انگشت او را (در صورت عدم امکان امضاء) اخذ نماید. در صورت عدم ارائه کارت شناسایی از سوی مخاطب، ابلاغ اوراق همانند موارد عدم حضور مخاطب انجام خواهد شد.

**۲۴-** در مواردی که محل ابلاغ اوراق در سایر شهرها یا استان‌ها باشد شعب مربوطه می‌توانند اوراق را جهت ابلاغ از طریق پست ارسال نمایند.

**۲۵-** تغییر محل ابلاغ با درخواست مکتوب اشخاص حقیقی و در مورد اشخاص حقوقی با درخواست صاحبان امضاء مجاز با مهر اشخاص حقوقی و با ارائه مستندات قانونی (نظیر صورت‌جلسات مجامع عمومی شرکت یا آگهی روزنامه رسمی و یا قرارداد اجاره رسمی یا دارای کد رهگیری سامانه املاک) صورت می‌گیرد در این صورت پس از ثبت درخواست مخاطب در شعبه و تغییر اطلاعات در پرونده، اوراق به آدرس جدید ارسال خواهد شد.

**۲۶-** در قراردادهای پیمانکاری چنانچه پیمانکار جهت اخذ کد کارگاه به سازمان مراجعه ننموده و سازمان درصدد اخذ حق بیمه از قرارداد مذکور باشد چنانچه پیمانکار شخص حقوقی باشد آخرین اقامتگاه قانونی ایشان نزد

اداره ثبت شرکت‌ها (مندرج در سایت روزنامه رسمی یا سامانه اشخاص حقوقی) ملاک تعیین محل ابلاغ می‌باشد و در مورد اشخاص حقیقی، نشانی پیمانکار مندرج در قرارداد به عنوان اقامتگاه محسوب خواهد شد مگر اینکه پیمانکار با مراجعه به شعبه آدرس دیگری را اعلام نماید.

**۲۷-** در مورد کارفرمایان حقیقی دارای کارگاه ثابت، در صورت اعلام کارفرما مبنی بر تغییر محل فعالیت یا اقامتگاه، اوراق مربوط به دوره بدهی همان کارفرما به آدرس اعلامی جدید ابلاغ خواهد شد. در مورد قراردادهای پیمانکاران حقیقی، در صورتی که قرارداد خاتمه یا فسخ شده باشد با ارائه مستندات نظیر اعلامیه فسخ، خاتمه پیمان و صورتجلسه تحویل پروژه، آدرس جدید اعلامی از سوی پیمانکار در پرونده ثبت و پس از تغییر، آدرس جدید ملاک ابلاغ خواهد بود.

**۲۸-** در صورتی که مخاطب ابلاغ، سفارتخانه‌ها و کنسولگری‌های کشورهای خارجی در ایران باشد، ابلاغ اوراق از طریق اداره کل تشریفات وزارت امور خارجه انجام می‌شود.

**۲۹-** در مواردی که شخص مخاطب (حقیقی یا حقوقی) ورشکسته شده باشد اطلاعات هویتی کارفرما در پرونده‌های مطالباتی و اجرایی مربوط می‌بایست تغییر نماید بدین نحو که در کنار نام کارفرمای ورشکسته نام مدیر تصفیه یا شعب اداره تصفیه درج گردد و نشانی مدیر تصفیه یا اداره تصفیه جایگزین نشانی تاجر ورشکسته مندرج در پرونده مربوط قید شده و کلیه اوراق خطاب به مخاطب ورشکسته با نمایندگی مدیر تصفیه یا اداره تصفیه به آدرس ایشان ارسال می‌گردد. بدیهی است پس از ثبت تغییرات هویتی مذکور و مادامی که امر ورشکستگی در جریان باشد، هرگونه ابلاغ اوراق به مدیر تصفیه یا اداره تصفیه انجام می‌شود.

**۳۰-** در مواردی که شخص حقوقی مخاطب منحل شده باشد اوراق به نشانی شرکت مندرج در پرونده ابلاغ می‌گردد، مگر اینکه مجمع عمومی فوق العاده شرکت یا دادگاه صادرکننده حکم، نشانی دیگری تعیین نموده باشند. در صورتی که شرکت منحل دارای مدیر تصفیه نباشد اوراق به آخرین

مدیر قبل از انحلال در آخرین محلی که به اداره ثبت شرکت‌ها اعلام شده ابلاغ خواهد شد.

### ب: ابلاغ به اشخاص حقیقی

**۳۱-** ابلاغ به اشخاص حقیقی در محل تعیین شده در اوراق انجام خواهد شد. در صورت عدم حضور مخاطب، اوراق در نشانی کارگاه به نماینده کارفرما و یا خادمین وی ابلاغ خواهد شد. در صورتی که کارفرما یا اشخاص یادشده در محل حاضر و از دریافت اوراق خودداری نمایند مامور ابلاغ می‌بایست این موضوع را در نسخ ابلاغیه قید و نسخه دوم را به درب کارگاه الصاق و نسخه اول را به همراه ضامم به شعبه عودت نماید در این صورت اوراق مذکور ابلاغ شده محسوب می‌گردد.

**۳۲-** در صورتی که کارفرمای حقیقی قبل از ابلاغ اوراق فوت نموده باشد، مامور ابلاغ می‌بایست اوراق را با ذکر علت در نسخه اول به شعبه اعاده نماید و همچنین در صورتی که مخاطب پس از ابلاغ و پیش از انقضای مواعد فوت نماید در این صورت اوراق می‌بایست خطاب به کلیه وراثت و به نشانی کارگاه ارسال گردد مگر اینکه وراثت یک نفر را به عنوان نماینده یا وکیل خود با تعیین حدود اختیارات معرفی نمایند. تعیین وراثت مطابق گواهی انحصار وراثت صادره از مراجع قضایی و در صورت عدم امکان از طریق بازرسی شعبه و تحقیق محلی انجام خواهد شد. پس از تعیین وراثت اوراق به نشانی کارگاه مندرج در پرونده ابلاغ می‌گردد مگر این که بازرس یا وراثت آدرس دیگری را اعلام نموده باشند که در این صورت ابلاغ به هر یک از وراثت در نشانی جدید خواهد بود.

**۳۳-** در صورتی که شخص حقیقی در محل ابلاغ شناخته نشود و یا محل کارگاه تعطیل یا برچیده و یا تغییر نموده باشد و یا تبدیل به ساختمان جدید، خیابان، فضای سبز و ... شده باشد، چنانچه سابقه ابلاغ در پرونده موجود باشد و کارفرما تغییر نشانی را به شعبه اعلام ننموده باشد مامور ابلاغ موظف است دلایل عدم شناسایی کارفرما به شرح فوق را در نسخ ابلاغیه قید و به شعبه عودت دهد در این صورت تاریخ گزارش مامور

ابلاغ به منزله ابلاغ محسوب می‌گردد. چنانچه سابقه ای از ابلاغ و یا نشانی از مخاطب در پرونده وجود نداشته و امکان شناسایی آدرس جدید برای شعبه میسر نباشد، در این صورت ابلاغ از طریق انتشار یک نوبت آگهی در یک روزنامه کثیرالانتشار صورت می‌گیرد.

**۳۴.** در صورتی که کارفرما چند نفر اشخاص حقیقی باشند اوراق می‌بایست به آدرس کارگاه و خطاب به کلیه شرکا ابلاغ گردد مگر این که شرکا یک نفر را به عنوان نماینده با تصریح به حدود اختیارات جهت دریافت کلیه اوراق مطالباتی معرفی نمایند.

### ج: ابلاغ به اشخاص حقوقی

**۳۵.** در مورد اشخاص حقوقی حقوق عمومی، اوراق به رئیس دفتر مربوط یا قائم مقام وی و در غیر این صورت به واحدی که در آن دستگاه مسئول دریافت ابلاغیه است (واحد مالی، اداری یا دبیرخانه و...) در صورت امکان با درج مهر مخاطب و شماره ثبت دبیرخانه در ذیل نسخه اوراق) مطابق مهر شماره (۱) ابلاغ و در نسخه اول رسید اخذ می‌شود. در صورتی که اشخاص مذکور به هر دلیلی از دریافت اوراق خودداری نموده و یا مانع ورود مامور ابلاغ به واحد مربوط گردند، مراتب در برگ ابلاغیه مطابق مهر نمونه شماره (۲) قید و اوراق اعاده می‌گردد در این صورت تاریخ گزارش مامور ابلاغ، به منزله ابلاغ و ملاک شروع و محاسبه مهلت‌های قانونی می‌باشد.

**۳۶.** ابلاغ به اشخاص حقوقی حقوق خصوصی به مدیر عامل یا قائم مقام او یا افرادی که حق امضاء دارند تسلیم و مطابق مهر نمونه شماره (۱) رسید دریافت می‌گردد. در صورتی که مامور ابلاغ نتواند اوراق مربوط را به اشخاص یاد شده ابلاغ نماید باید به مسئول دفتر مدیر و در صورت عدم امکان به واحدی که مسئول دریافت ابلاغیه است (واحد مالی، اداری یا دبیرخانه و...) و در صورت امکان با درج مهر شرکت و شماره ثبت دبیرخانه در ذیل نسخه اول اوراق مطابق مهر نمونه شماره (۲) ابلاغ نماید.

**۳۷.** در صورتی که به دلیل استنکاف اشخاص یادشده در بند قبل و یا عدم حضور یا تعطیلی یا بسته بودن درب محل، امکان ابلاغ فراهم نگردد



مأمور ابلاغ موظف است با ذکر علت در نسخ ابلاغیه مطابق مهر نمونه شماره (۳)، نسخه دوم را به درب محل الصاق و نسخه اول را به همراه ضمایم آن به شعبه عودت دهد در این صورت تاریخ الصاق به منزله ابلاغ قانونی به حساب می آید.

**۳۸.** در قراردادهای پیمانکاری که با تشکیل کنسرسیوم یا مشارکت‌های دو یا چندجانبه انجام می‌شود اوراق می‌بایست به نشانی همه اعضاء کنسرسیوم یا مشارکت مندرج در پرونده (مطابق روش ابلاغ به اشخاص حقیقی یا حقوقی) ابلاغ گردد، در این صورت تاریخ ابلاغ به آخرین شخص، ملاک محاسبه مواعد قرار خواهد گرفت. چنانچه اعضاء کنسرسیوم یا مشارکت یکی از اعضاء خود را به عنوان نماینده خود جهت انجام امور اداری و ابلاغ اوراق و اعتراض به آراء هیات‌های تشخیص مطالبات معرفی نمایند، در این صورت اوراق به نماینده معرفی شده و به نشانی ایشان ابلاغ خواهد شد.

**۳۹.** در صورتی که اشخاص حقوقی به صورت مکتوب یک شخص حقیقی را به عنوان نماینده و یا اشخاص حقیقی یا حقوقی یک نفر را به عنوان وکیل خود جهت ابلاغ اوراق در محل شعبه معرفی نماید در این صورت اوراق با توجه به مفاد معرفی نامه یا وکالت‌نامه (به شرط درج اختیار دریافت ابلاغ اوراق)، در محل شعبه به ایشان ابلاغ و در نسخه اول با ذکر مشخصات نماینده و تاریخ و ساعت رسید اخذ می‌گردد. معرفی نماینده اشخاص حقوقی باید توسط صاحبان امضاء مجاز (با ارائه تصویر آخرین روزنامه رسمی و مهر شخص حقوقی) و با تصریح حدود اختیارات نماینده صورت پذیرد.

**۴۰.** در صورتی که شخص حقوقی حقوق خصوصی در نشانی تعیین شده شناخته نشود، چنانچه سابقه ابلاغ در پرونده موجود باشد و کارفرما تغییر نشانی را به شعبه اعلام ننموده باشد در این صورت ابلاغ به نشانی قبلی به منزله ابلاغ قانونی می‌باشد. چنانچه سابقه ای از ابلاغ و یا نشانی از مخاطب در پرونده وجود نداشته باشد در این صورت اوراق به آخرین نشانی شخص حقوقی در اداره ثبت شرکت‌ها ابلاغ خواهد شد. این حکم در مورد اعضاء کنسرسیوم یا مشارکت در مواردیکه اشخاص حقوقی باشند نیز اجرا می‌شود.

#### د: احتساب مواعد

۴۱- در مواردی که ملاک احتساب مواعد تاریخ ابلاغ است، روز ابلاغ و روز اقدام جزء موعده محسوب نمی‌شود. به عنوان مثال برای احتساب مهلت اعتراض ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ، چنانچه اوراق در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۱ ابلاغ شده باشد در تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۲ به پایان می‌رسد و وصول اعتراض در این تاریخ، اعتراض در موعده قلمداد می‌شود.

روز ابلاغ	روز اقدام
۲۰	۹۸/۱۰/۳۱
۱۹	۹۸/۱۰/۳۰
۱۸	۹۸/۱۰/۲۹
۱۷	۹۸/۱۰/۲۸
۱۶	۹۸/۱۰/۲۷
۱۵	۹۸/۱۰/۲۶
۱۴	۹۸/۱۰/۲۵
۱۳	۹۸/۱۰/۲۴
۱۲	۹۸/۱۰/۲۳
۱۱	۹۸/۱۰/۲۲
۱۰	۹۸/۱۰/۲۱
۹	۹۸/۱۰/۲۰
۸	۹۸/۱۰/۱۹
۷	۹۸/۱۰/۱۸
۶	۹۸/۱۰/۱۷
۵	۹۸/۱۰/۱۶
۴	۹۸/۱۰/۱۵
۳	۹۸/۱۰/۱۴
۲	۹۸/۱۰/۱۳
۱	۹۸/۱۰/۱۲

۴۲- در صورتی که روز آخر موعده، مصادف با تعطیلی ادارات باشد، روز آخر موعده، روزی است که ادارات پس از تعطیلی باز می‌شوند. در مثال بالا در صورتی که روز ۱۳۹۸/۱۰/۲۲ مصادف با تعطیلی ادارات (ملی یا استانی) باشد اولین روز بازگشایی ادارات، آخرین فرصت اقدام می‌باشد.

**۴۳-** با تکمیل فرم پیوست شماره (۴) توسط اشخاص حقیقی و فرم پیوست شماره (۵) توسط اشخاص حقوقی و امضای آن از سوی کارفرما یا مدیران و یا صاحبان امضاء مجاز اشخاص حقوقی در سامانه خدمات غیر حضوری سازمان تأمین اجتماعی به نشانی [Eservices.tamin.ir](http://Eservices.tamin.ir) کلیه احکام مطالباتی و اوراق از طریق سامانه مذکور به حساب کاربری مخاطب ارسال خواهد شد و مخاطب مکلف است برای مشاهده ابلاغ به سامانه مراجعه نماید.

**۴۴-** پس از دریافت حساب کاربری از طریق سامانه، سازمان می‌تواند در تمام مواردی که نیاز به ابلاغ باشد از این نشانی استفاده کند.

**۴۵-** اختصاص حساب کاربری برای اشخاص حقوقی با درخواست مدیرعامل، صاحبان امضای مجاز یا نماینده قانونی آنها خواهد بود.

**۴۶-** در صورت فوت کارفرما، نخستین ابلاغ به ورثه کارفرمای متوفی از طریق ابلاغ فیزیکی انجام می‌شود و در مفاد ابلاغیه تصریح می‌شود که جهت افتتاح حساب کاربری برای ابلاغ‌های بعدی به سازمان مراجعه نمایند.

**۴۷-** در صورتی که فرم درخواست استفاده از خدمات غیر حضوری توسط تاجر ورشکسته تکمیل شده باشد، ابلاغ به مدیر تصفیه تاجر ورشکسته به صورت فیزیکی و به نشانی مدیر تصفیه به ترتیب مندرج در فصل دوم این بخشنامه انجام خواهد شد مگر اینکه مدیر تصفیه فرم درخواست فوق را تکمیل نموده باشد.

**۴۸-** در ابلاغ الکترونیکی اوراق؛ تاریخ وصول اوراق الکترونیکی به حساب کاربری در سامانه خدمات غیر حضوری ([Eservices.tamin.ir](http://Eservices.tamin.ir)) به منزله ابلاغ بوده و مراتب ظرف ۲۴ ساعت با ارسال دو پیامک به شماره همراه معرفی شده از سوی مخاطب اطلاع‌رسانی خواهد شد.

**۴۹-** رؤیت احکام مطالباتی و اوراق در حساب کاربری، با ثبت زمان و سایر

جزئیات، ذخیره می شود و کلیه آثار ابلاغ بر آن مترتب می گردد. ورود به سامانه از طریق حساب کاربری و رؤیت آن از این طریق به منزله رسید است.

**۵۰-** خودداری از مراجعه به سامانه ابلاغ، به منزله استتکاف از قبول اوراق بوده و مطابق ماده (۷۰) قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی ابلاغ قانونی محسوب می گردد.

**۵۱-** در صورت هرگونه اشتباه در اعلام اطلاعات یا تغییر اطلاعات ثبت شده در سامانه از قبیل تغییر آدرس یا نام یا تلفن همراه و مانند آن، مخاطبین موظفند مراتب را بلافاصله جهت ثبت تغییرات در سامانه به سازمان اعلام نمایند. در غیر این صورت مطابق ماده (۷۹) قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب در امور مدنی اطلاعات سابق معیار ابلاغ و اقدامات اجرایی خواهد بود.

**۵۲-** در ابلاغ موضوع این فصل (الکترونیک)، محاسبه مواعد همانند ابلاغ فیزیکی می باشد.

## فصل چهارم: رسیدگی به شکایات مربوط به ابلاغ

**۵۳-** به منظور رسیدگی به شکایات مخاطبین ابلاغ به نحوه و شیوه انجام ابلاغ الکترونیکی و فیزیکی و عدم رعایت مفاد این بخشنامه، «کمیت‌های استانی و ستادی رسیدگی به شکایات ابلاغ» در مراکز ادارات کل استان‌ها و ستاد مرکزی تشکیل می‌شود.

**۵۴-** اعضای کمیته استانی رسیدگی به شکایات ابلاغ شامل معاون منابع بیمه‌ای، روسای ادارات حقوقی و دعاوی، وصول حق بیمه، آمار و فناوری اطلاعات و بازرسی و رسیدگی به شکایات می‌باشند. دبیر کمیته رئیس اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات در اداره کل استان می‌باشد.

**۵۵-** اعضای کمیته ستادی رسیدگی به شکایات ابلاغ شامل افراد ذیل می‌باشد:

۱- نماینده اداره کل وصول حق بیمه

۲- نماینده اداره کل امور حقوقی و قوانین

۳- نماینده مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات

۴- نماینده دفتر بازرسی مدیرعامل

۵- نماینده معاونت بیمه‌ای

دبیرخانه رسیدگی به شکایات در ستاد اداره کل وصول حق بیمه می‌باشد.

**۵۶-** هدف از ابلاغ، اطلاع مخاطب از مفاد اوراق ابلاغی است. بنابراین کمیته‌های رسیدگی به شکایات ابلاغ موظف می‌باشند در رسیدگی به شکایت کارفرمایان به نحوه ابلاغ توجه نمایند تا در مواردی که اوراق موضوع ابلاغیه به افراد تعیین شده در این بخشنامه انجام نشده و لیکن حسب شواهد و مدارک و یا سوابق قبلی ابلاغ موجود در پرونده، اطلاع مخاطب احراز گردد و یا حسب رویه موجود در سیستم اداری اشخاص حقوقی، مرجع پذیرش ابلاغ اوراق واحدی غیر افراد پیش بینی شده در این

بخشنامه باشد ابلاغ صحیح و قانونی بوده و اعتراض مخاطب قابل پذیرش نمی‌باشد.

**۵۷-** در ابلاغ الکترونیکی، مخاطب در صورتی می‌تواند اظهار بی‌اطلاعی کند که ثابت نماید به لحاظ عدم دسترسی (قوه قاهره) یا نقص در سامانه سازمان از مفاد ابلاغ مطلع نشده است.

**۵۸-** در صورت شکایت مخاطب به امر ابلاغ، وی مکلف است درخواست خود را با ذکر دلیل به شعبه مربوط تحویل و تسلیم نموده و دبیرخانه شعبه می‌بایست بعد از ثبت شکایت، شماره ثبت را به مخاطب تحویل دهد. شعبه مکلف است گزارشی مشتمل بر چگونگی و نحوه انجام ابلاغ الکترونیکی یا فیزیکی تهیه و دلایل قبول یا رد اعتراض به همراه مستندات و اسناد مثبت را حداکثر ظرف ۵ روز از تاریخ ثبت درخواست، به اداره کل استان ارسال نماید. اداره کل مربوط مکلف است ظرف ۱۰ روز از تاریخ وصول شکایت، نسبت به طرح آن در کمیته استانی اقدام تا تصمیم مقتضی اتخاذ نمایند.

**۵۹-** در صورتی که کمیته استانی به صورت مستدل و مستند تشخیص دهد اوراق به نحو قانونی و مطابق شرایط این بخشنامه ابلاغ نشده است تصمیم کمیته در صورت جلسه درج و پس از امضا همه اعضاء، پرونده با لحاظ حد نصاب تعیین شده در بند (۶۰) بخشنامه جهت انجام ابلاغ صحیح به شعبه مربوط عودت می‌گردد و در صورتی که اعتراض قابل پذیرش نباشد پس از تنظیم صورت جلسه، سوابق در پرونده ضبط و به شعبه عودت می‌گردد.

**۶۰-** در صورتی که تصمیم کمیته استانی مبنی بر پذیرش اعتراض به نحوه ابلاغ بوده و مبلغ مندرج در اوراق ابلاغی مورد اعتراض بیش از ده میلیارد ریال باشد اداره کل استان می‌بایست حداکثر ظرف پنج روز پرونده را به همراه کلیه مستندات جهت بررسی و تایید نهایی برای کمیته رسیدگی به شکایات از ابلاغ ستاد ارسال نماید. نصاب تعیین شده در این بند با توجه به حجم پرونده‌ها و شرایط اقتصادی توسط معاون بیمه‌ای مدیرعامل قابل تغییر خواهد بود.

**۶۱-** چنانچه کمیته ستادی نظر کمیته استانی را منطبق با مقررات تشخیص دهد آن را تایید و پرونده را جهت انجام ابلاغ مجدد به اداره کل مربوط ارسال می‌کند در غیر این صورت تصمیم کمیته استانی را نقض و ضمن تایید فرایند ابلاغ پرونده را عودت خواهد داد.

**۶۲-** جلسات کمیته‌های مذکور با حضور تمامی اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیم‌گیری در این کمیته‌ها با اکثریت آراء خواهد بود. اعضاء مخالف نظر خود را به صورت مکتوب در ذیل صورت‌جلسه درج خواهند کرد.

**۶۳-** ثبت اعتراض مخاطب در شعبه و شروع فرایند رسیدگی در کمیته‌ها مانع شروع و تعقیب عملیات اجرایی جهت وصول مطالبات قطعی نخواهد شد. در پرونده‌هایی که در صلاحیت کمیته ستادی می‌باشد چنانچه تصمیم کمیته استانی مبنی بر پذیرش اعتراض مخاطب باشد تا زمان اتخاذ تصمیم در کمیته ستادی، عملیات اجرایی جهت وصول مطالبات موضوع ابلاغیه مورد اعتراض متوقف خواهد شد.

**۶۴-** در صورتی که عملیات اجرایی موضوع اجرائیه به اتمام رسیده باشد، اعتراض به ابلاغ در کمیته‌های رسیدگی به شکایات قابل رسیدگی نمی‌باشد. چنانچه مطالبات سازمان از واگذارنده کار وصول گردیده و یا مخاطب ابلاغ ضمن پرداخت بدهی جهت اخذ مفاصا حساب نسبت به امر ابلاغ اعتراض نموده باشد این اعتراض قابل رسیدگی خواهد بود.

**۶۵-** در صورت وجود ابهام در تفسیر مقررات یا در موارد سکوت این بخشنامه، مقررات ابلاغ قانون آیین دادرسی مدنی و مواد مربوط به ابلاغ الکترونیک در آیین‌نامه نحوه استفاده از سامانه‌های رایانه‌ای یا مخابراتی (مصوب قوه قضاییه) ملاک عمل خواهد بود.

**۶۶-** مرکز فناوری اطلاعات، آمار و محاسبات سازمان موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا با هماهنگی با ادارات کل وصول حق بیمه، حقوقی و قوانین حسب مورد نسبت به تهیه نرم‌افزار، اصلاح، توسعه و هرگونه تغییر در نرم افزارهای موجود که مطابق این بخشنامه ضرورت داشته باشد حداکثر ظرف سه ماه پس از ابلاغ بخشنامه اقدام نماید.

**۶۷-** از تاریخ صدور این بخشنامه، بخشنامه‌های چهار جدید حقوقی، ۱۳۹۳/۴/۱۶ مورخ ۱۰۰۰/۹۳/۳۵۶۶، ۱۳۹۳/۱۲/۲۵، ۱۰۰۰/۹۳/۱۳۲۰۵ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۶ و سایر بخشنامه‌های مرتبط مغایر با این بخشنامه ملغی الاثر می‌باشد.

**۶۸-** مسئول حسن اجرای این بخشنامه معاونت‌های بیمه‌ای، حقوقی و مجلس و امور بین‌الملل، برنامه‌ریزی، مالی و پشتیبانی، توسعه مدیریت و منابع انسانی، مدیران کل بیمه‌های استانها و روسای شعب و معاونین و روسای ادارات وصول حق بیمه، اجراییات و اداری خواهند بود.





فرمها



**مهر نمونه شماره (۱)**

بخشنامه تلخیص، جمع و تنقیح  
ابلاغ احکام و اوراق

شماره:.....

تاریخ:.....

در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... (به حروف .....  
..... / / به عدد) به آدرس فوق مراجعه و نسخه دوم به خانم/ آقای  
..... (سمت) ..... کارگاه/ موسسه تسلیم گردید.  
نسخه دوم رویت شد. امضاء ..... نام و نام خانوادگی و امضاء مامور ابلاغ ..  
.....

**مهر نمونه شماره (۲)**

در ساعت ..... روز ..... شنبه مورخ (به حروف .....  
..... / / به عدد) به آدرس فوق مراجعه شد و چون ابلاغ به مدیرعامل - قائم مقام  
مدیرعامل/ افرادی که حق امضاء دارند میسر نشد. نسخه دوم به خانم/ آقای .....  
مسئول دفتر کارگاه، مسئول مالی، اداری حقوقی، دبیرخانه/موسسه ..... تسلیم  
شد. رویت شد. امضاء .....  
نام و نام خانوادگی مامور ابلاغ .....

**مهر نمونه شماره (۳)**

در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... (به حروف .....  
..... / / به عدد) به آدرس فوق مراجعه و چون کارفرما یا مسئولین مربوط از  
گرفتن اوراق خودداری کردند/ کارفرما حضور نداشت - کارگاه تعطیل بود - درب کارگاه بسته بود نسخه  
دوم به درب کارگاه/ موسسه الصاق شد. امضاء ..... نام و نام خانوادگی و امضاء  
مامور ابلاغ .....

**فرم پیوست شماره ۴**

بخشنامه تلخیص، تجمیع و تنقیح  
ابلاغ احکام و اوراق

شماره:.....

تاریخ:.....

درخواست و تعهد استفاده از خدمات الکترونیک سازمان تامین اجتماعی  
(کارفرمایان اشخاص حقیقی)

مشخصات کارفرمای حقیقی (از سامانه نامنویسی متمرکز کارگاه و پیمان فراخوانی گردد)	
نام خانوادگی:	نام:
شماره شناسنامه:	نام پدر:
شماره بیمه کارفرمایی:	کد ملی:
پست الکترونیکی:	تلفن همراه (دریافت پیامک اطلاع رسانی):

مشخصات کارگاه (از سامانه نامنویسی متمرکز کارگاه و پیمان فراخوانی گردد)

ردیف	نام کارگاه	کد کارگاه	ردیف پیمان	استان	شعبه	اقامتگاه	کد پستی	تلفن	نمبر
۱									
۲									
۳									
...									

اینجانب ..... به شماره ملی ..... و شماره بیمه کارفرمایی .....  
ضمن تأیید مشخصات مذکور، اطلاع از قواعد خدمات و ابلاغ الکترونیک سازمان تامین اجتماعی و پذیرفتن مقررات ذیل، متعهد می‌باشم با رعایت ضوابط مذکور نسبت به تبادل اطلاعات و ارتباطات الکترونیک با سازمان تامین اجتماعی اقدام نمایم:

۱- در خصوص انجام تعهدات و تکالیف مقرر در قانون تامین اجتماعی و ضوابط و مقررات اجرایی آن که از طریق سامانه خدمات الکترونیک و غیرحضوری سازمان تامین اجتماعی به نشانی <https://eservices.tamin.ir> راه‌اندازی گردیده یا در آینده راه‌اندازی می‌گردد از قبیل ارسال صورت‌مزد یا حقوق بیمه‌شدگان و پرداخت حق بیمه، مشاهده و ثبت اعتراض به گزارش‌های بازرسی کارگاه، مشاهده و پیگیری احکام بدهی، دعوت‌نامه‌ها و مکاتبات ابلاغ‌شده از سوی سازمان، پرداخت و یا ثبت اعتراض به احکام بدهی ابلاغ‌شده یا آرای صادره از هیات‌های تشخیص مطالبات سازمان، انجام مکاتبه و ارائه اسناد و مدارک مورد نیاز، از طریق حساب کاربری ایجاد شده اقدام نمایم.

**فرم پیوست شماره ۴**

بخشنامه تلخیص، تجمیع و تنقیح  
ابلاغ احکام و اوراق

شماره:.....

تاریخ:.....

۲- در ابلاغ الکترونیکی، با اطلاع از اینکه تاریخ ثبت اوراق در سامانه خدمات الکترونیک و غیرحضوری سازمان تامین اجتماعی و وصول آن در حساب کاربری به منزله ابلاغ بوده و با ارسال دو پیامک به شماره همراه معرفی شده، اطلاع رسانی خواهد شد و خودداری از مراجعه به حساب کاربری به منزله استتکاف از قبول اوراق موضوع ماده (۷۰) قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی محسوب می‌گردد، با ورود به حساب کاربری نسبت به رویت اوراق ابلاغ شده که به منزله رسید می‌باشد، اقدام نمایم.

۳- با توجه به معرفی شماره تلفن همراه ..... برای دریافت پیامک اطلاع رسانی، ترتیبی اتخاذ می‌نمایم تا پیامک‌های اطلاع‌رسانی، کدهای امنیتی و رمزهای یک بار مصرف سامانه خدمات غیرحضوری را از طریق شماره تلفن همراه مذکور دریافت نموده و با اهتمام در حفظ و نگهداری اطلاعات امنیتی از سوء استفاده‌های احتمالی جلوگیری نموده و در صورت افشا، مراتب را بلافاصله به سازمان تامین اجتماعی اعلام نمایم.

۴- در صورت هرگونه اشتباه یا تغییر در مشخصات اعلام شده، در اسرع وقت نسبت به ثبت مشخصات صحیح یا تغییرات اقدام نمایم، در غیراین صورت ابلاغ یا ارسال احکام یا مکاتبات به نشانی سابق مبنای اقدامات سازمان تامین اجتماعی بوده و از اعتبار قانونی برخوردار خواهد بود.

با اطلاع از شرایط و قواعد خدمات الکترونیک سازمان تامین اجتماعی و ابلاغ الکترونیک، متعهد به رعایت ضوابط مذکور می‌باشم.

**فرم پیوست شماره ۵**

بخشنامه تلخیص، تجمیع و تنقیح  
ابلاغ احکام و اوراق

شماره: .....

تاریخ: .....

درخواست و تعهد استفاده از خدمات الکترونیک سازمان تامین اجتماعی  
(کارفرمایان اشخاص حقوقی)

مدیر/ صاحب امضای مجاز (از سامانه نامنویسی متمرکز کارگاه و پیمان فراخوانی گردد)	
نام:	نام خانوادگی:
نام پدر:	شماره شناسنامه:
کد ملی:	شماره بیمه کارفرمایی:
تلفن همراه (دریافت پیامک اطلاع رسانی):	پست الکترونیکی:
تاریخ شروع:	تاریخ خاتمه:
	بارگذاری مستند قانونی

مشخصات کارگاه (از سامانه نامنویسی متمرکز کارگاه و پیمان فراخوانی گردد)										
ردیف	نام کارگاه	شناسه ملی	کد کارگاه	ردیف پیمان	استان	شعبه	اقامتگاه	کد پستی	تلفن	نمبر
۱										
۲										
۳										
...										

اینجانب ..... به شماره ملی ..... به عنوان مدیرعامل /  
اعضای هیات مدیره/ صاحب امضای مجاز..... به شناسه ملی .....  
ضمن تایید مشخصات مذکور، اطلاع از قواعد خدمات و ابلاغ الکترونیک سازمان  
تامین اجتماعی و پذیرفتن مقررات ذیل، متعهد می‌باشم با رعایت ضوابط مذکور نسبت به تبادل اطلاعات و  
ارتباطات الکترونیک با سازمان تامین اجتماعی اقدام نمایم:

۱- در خصوص انجام تعهدات و تکالیف مقرر در قانون تامین اجتماعی و ضوابط و مقررات اجرایی آن که از طریق  
سامانه خدمات الکترونیک و غیرحضور سازمان تامین اجتماعی به نشانی <https://eservices.tamin.ir>  
راه اندازی گردیده یا در آینده راه اندازی می گردد از قبیل ارسال صورت مزد یا حقوق بیمه شدگان و پرداخت  
حق بیمه، مشاهده و ثبت اعتراض به گزارش های بازرسی کارگاه، مشاهده و پی گیری احکام بدهی،  
دعوت نامه ها و مکاتبات ابلاغ شده از سوی سازمان، پرداخت و یا ثبت اعتراض به احکام بدهی ابلاغ شده یا  
آرای صادره از هیات های تشخیص مطالبات سازمان، انجام مکاتبه و ارائه اسناد و مدارک مورد نیاز، از طریق  
حساب کاربری ایجاد شده اقدام نمایم.

## فرم پیوست شماره ۵

بخشنامه تلخیص، تجميع و تفتيح  
ابلاغ احكام و اوراق

شماره:.....

تاريخ:.....



سازمان اسناد و کتابخانه ملی

۲- در ابلاغ الكترونيكي، با اطلاع از اينكه تاريخ ثبت اوراق در سامانه خدمات الكترونيك و غيرحضوري سازمان تامين اجتماعي و وصول آن در حساب كاريبري به منزله ابلاغ بوده و با ارسال دو پيامك به شماره همراه معرفي شده، اطلاع رساني خواهد شد و خودداري از مراجعه به حساب كاريبري به منزله استتكاك از قبول اوراق موضوع ماده (۷۰) قانون آيين دادرسي دادگاه هاي عمومي و انقلاب در امور مدني محسوب مي گردد، با ورود به حساب كاريبري نسبت به رويت اوراق ابلاغ شده كه به منزله رسيد مي باشد، اقدام نمايم.

۳- با توجه به معرفي شماره تلفن همراه ..... براي دريافت پيامك اطلاع رساني، ترتيبی اتخاذ مي نمايم تا پيامك هاي اطلاع رساني، كدهای امنیتی و رمز های یک بار مصرف سامانه خدمات غيرحضوري را از طريق شماره تلفن همراه مذکور دريافت نموده و با اهتمام در حفظ و نگهداري اطلاعات امنیتی ازسوء استفاده هاي احتمالی جلوگیری نموده و در صورت افشا، مراتب را بلافاصله به سازمان تامين اجتماعي اعلام نمايم.

۴- در صورت هرگونه اشتباه يا تغيير در مشخصات اعلام شده، در اسرع وقت نسبت به ثبت مشخصات صحيح يا تغييرات اقدام نمايم، در غيراين صورت ابلاغ يا ارسال احكام يا مكاتبات به نشانی سابق مبنای اقدامات سازمان تامين اجتماعي بوده و از اعتبار قانونی برخوردار خواهد بود.

با اطلاع از شرايط و قواعد خدمات الكترونيك سازمان تامين اجتماعي و ابلاغ الكترونيك، متعهد به رعايت ضوابط مذکور مي باشم.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی

**مهر نمونه شماره (۱)**

بخشنامه تلخیص، جمع و تنقیح  
ابلاغ احکام و اوراق

شماره:.....

تاریخ:.....

در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... (به حروف .....  
..... / / به عدد) به آدرس فوق مراجعه و نسخه اول به خانم/ آقای  
..... (سمت) ..... کارگاه/ موسسه تسلیم گردید.  
نسخه اول رویت شد. امضاء ..... نام و نام خانوادگی و امضاء مامور ابلاغ ..  
.....

**مهر نمونه شماره (۲)**

در ساعت ..... روز ..... شنبه مورخ (به حروف .....  
..... / / به عدد) به آدرس فوق مراجعه شد و چون ابلاغ به مدیرعامل - قائم مقام  
مدیرعامل/ افرادی که حق امضاء دارند میسر نشد. نسخه اول به خانم/ آقای .....  
مسئول دفتر کارگاه، مسئول مالی، اداری حقوقی، دبیرخانه/موسسه ..... تسلیم  
شد. رویت شد. امضاء .....

نام و نام خانوادگی مامور ابلاغ .....

**مهر نمونه شماره (۳)**

در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... (به حروف .....  
..... / / به عدد) به آدرس فوق مراجعه و چون کارفرما یا مسئولین مربوط از  
گرفتن اوراق خودداری کردند/ کارفرما حضور نداشت - کارگاه تعطیل بود - درب کارگاه بسته بود نسخه  
اول به درب کارگاه/ موسسه الصاق شد. امضاء ..... نام و نام خانوادگی و امضاء  
مامور ابلاغ .....

