



سازمان تامین اجتماعی

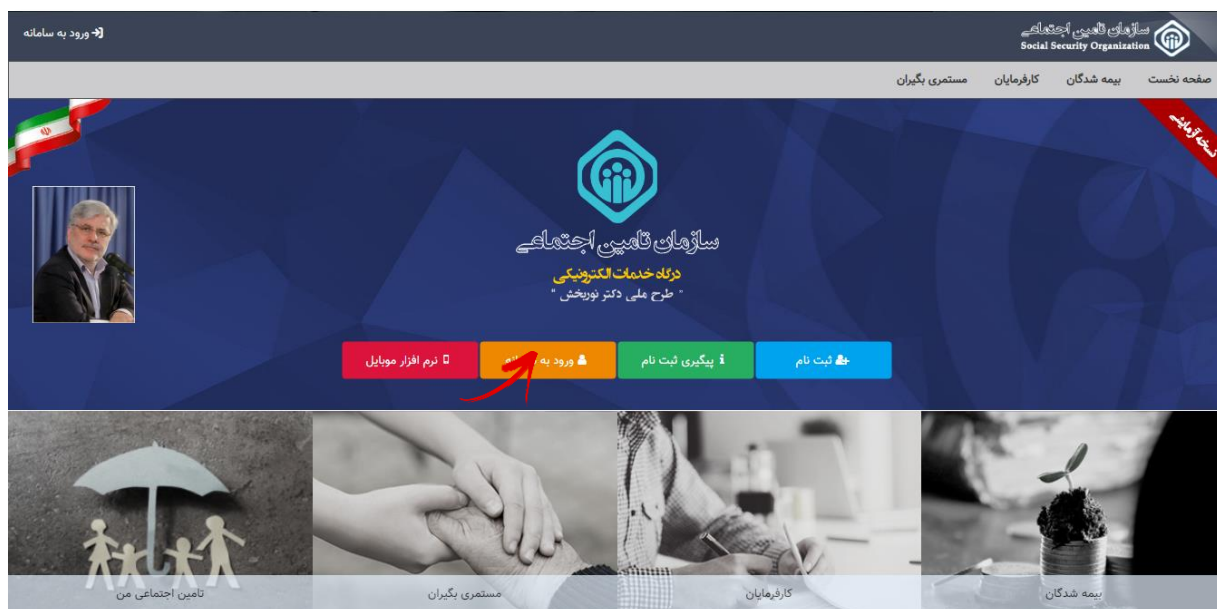
راهنمای اعلام سابقه به موسسات



در راستای ارائه خدمات غیر حضوری (الکترونیکی) به بیمه شدگان محترم، سازمان تامین اجتماعی امکان ثبت درخواست و اعلام سوابق جهت ارائه به موسسات، سازمانها و... را فراهم نموده است لذا بیمه شدگان و موسسات می توانند با مراجعه به درگاه خدمات الکترونیکی سازمان به آدرس <https://eservices.tamin.ir> به شرح ذیل اقدام نمایند:

الف) اقدامات بیمه شدگان

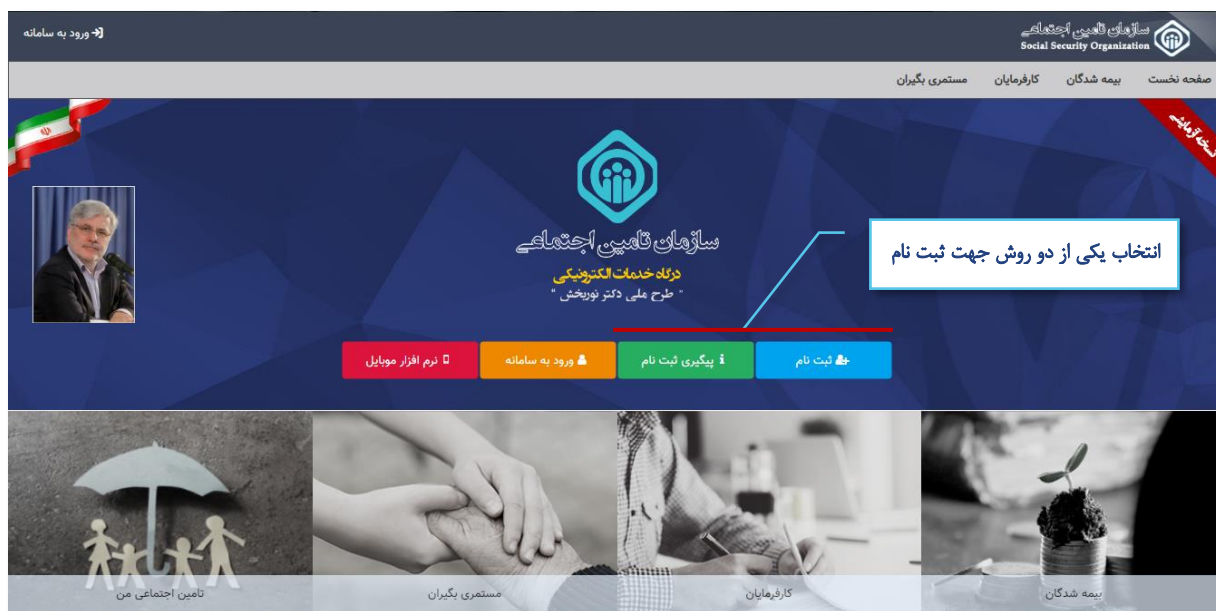
بیمه شدگانی که قبلاً در سامانه مشاهده سوابق و یا درگاه خدمات الکترونیکی سازمان ثبت نام نموده و دارای حساب کاربری فعال می باشند می توانند با انتخاب گزینه **ورود به سامانه** (شکل زیر) و با استفاده از کد ملی بعنوان نام کاربری و گذرواژه (رمز عبور) به درگاه الکترونیکی سازمان وارد شوند.



توجه :

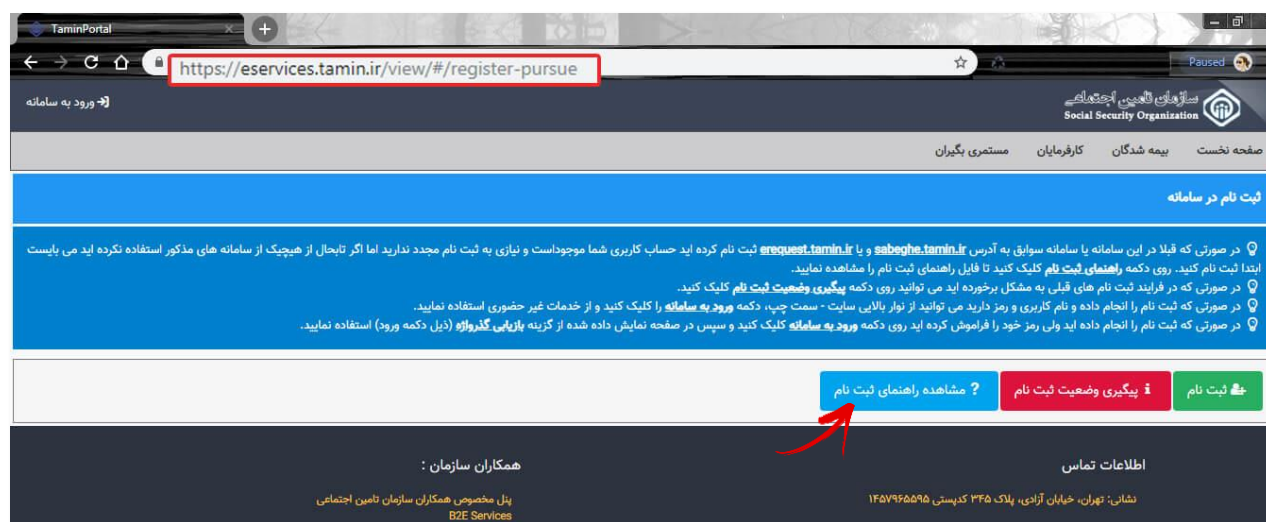
بیمه شدگانی که ثبت نام ننموده اند می بایست با استفاده از گزینه ثبت نام و یا پیگیری ثبت نام

و راهنمای مربوطه جهت ایجاد و فعالسازی حساب کاربری اقدام نمایند.



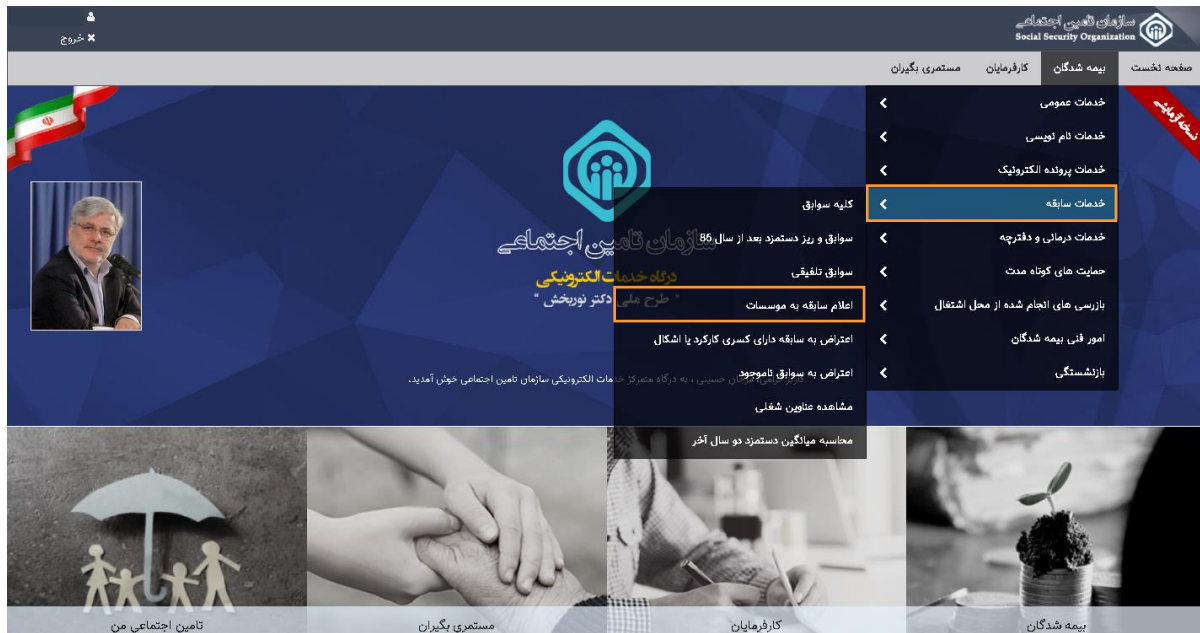
نحوه ایجاد حساب کاربری :

با انتخاب دکمه پیگیری ثبت نام ، مطابق شکل زیر به صفحه ثبت نام در سامانه وارد شده که کافیسیت با استفاده از گزینه مشاهده راهنمای ثبت نام، فایل راهنمای ثبت نام را دریافت و با دقت مراحل ثبت نام را طی نمائید.



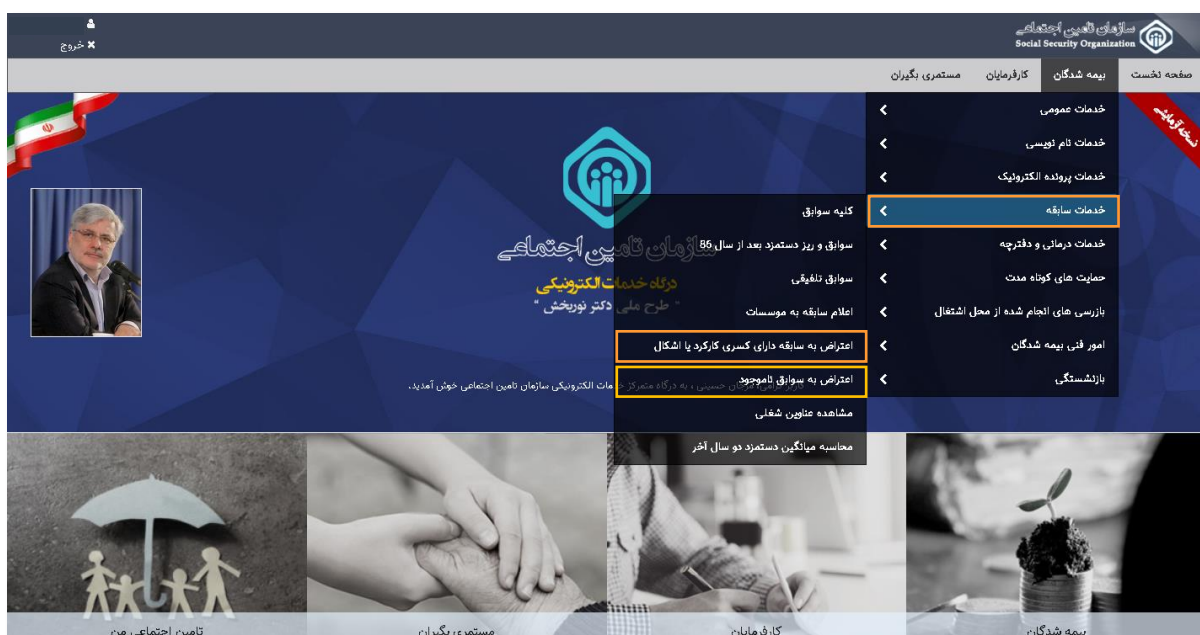
اعلام سابقه به موسسات :

جهت اعلام سابقه به موسسات، همانطور که در شکل زیر مشخص است، کافیت از منوی بیمه شدگان / خدمات سابقه گزینه اعلام سابقه به موسسات را انتخاب نمائید.



توجه:

قبل از انتخاب گزینه اعلام سابقه به موسسات با استفاده از بخش خدمات سابقه، سوابق خود را مشاهده، بررسی و کنترل نموده، از صحت آن اطمینان حاصل نمائید (در صورت نقص در سوابق مطابق شکل زیر، از گزینه های اعتراض به سوابق و راهنمای مربوطه استفاده نمائید)



تعیین نوع درخواست اعلام سابقه به موسسات :

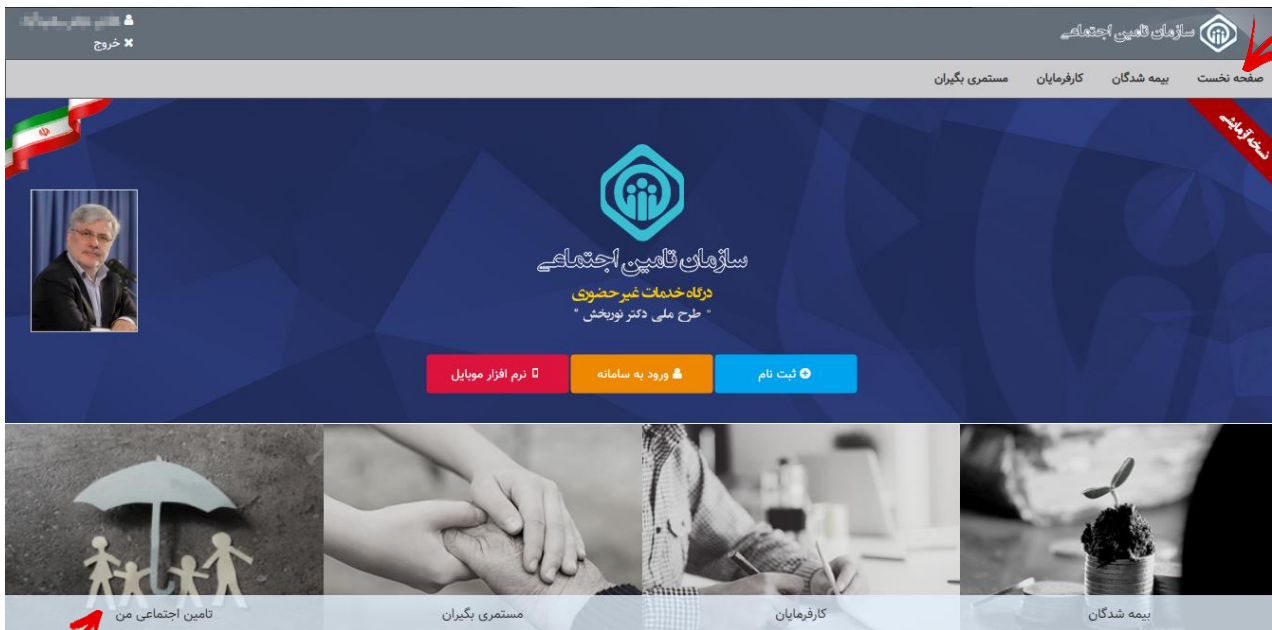
برای این منظور همانطور که در شکل زیر مشخص است، میتوانید پس از مشخص نمودن نوع درخواست بر روی دکمه ارسال به صندوق شخصی کلیک نمائید.

The screenshot shows the 'Social Security Organization' website. The main heading is 'تعیین نوع درخواست' (Select Request Type). Below it, there are three radio button options: 'کلیه سوابق' (All Records), 'سوابق و ریز دستمزد بعد از سال 86' (Records and Wage Slip after 86), and 'سوابق تلفیقی' (Integrated Records). The 'کلیه سوابق' option is selected. At the bottom, there are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'ارسال به صندوق شخصی' (Send to Personal Box). A red arrow points to the 'ارسال به صندوق شخصی' button. A blue banner at the bottom contains the text: 'با توجه به غیر قطعی بودن میزان سابقه، میانگین دستمزد دو سال آخر محاسبه شده قابل استناد در مراجع قانونی نمی باشد.' (Due to the non-finality of the amount of service, the average wage of the last two years is calculated and is not reliable for legal references).

پس از مطالعه موافقتنامه جهت تایید آن بر روی دکمه موافقم کلیک نمائید.

The screenshot shows the 'Social Security Organization' website. The main heading is 'موافقتنامه عضویت و بهره برداری از سرویس های غیر حضوری سازمان تامین اجتماعی' (Consent Agreement for membership and use of non-physical services of the Social Security Organization). Below it, there is a text box containing the following text: 'این موافقتنامه، یک توافق قانونی به منظور عضویت و بهره برداری از سرویس های غیر حضوری سازمان تامین اجتماعی می باشد که بین سازمان مذکور و جامعه تحت پوشش آن که به ترتیب سازمان و مخاطبان نامیده می شوند، منعقد می گردد. استفاده از سرویس های غیرحضوری سازمان تحت شرایط این موافقتنامه خواهد بود. بیمه شده محترم، قبل از ارسال سابقه به صندوق شخصی تان برای اعلام سابقه، لطفاً تمامی سوابق خود را مشاهده و بررسی نمایید و در صورت اطمینان از صحت سابقه آن را ارسال بفرمایید، در غیر اینصورت برای تکمیل و اصلاح سابقه خود از منوی اعتراض به سابقه، اقدام به ثبت درخواست اعتراض خود نمایید.' (This agreement is a legal agreement for membership and use of non-physical services of the Social Security Organization, made between the mentioned organization and the community under its coverage, which are referred to as the organization and addressees. The use of non-physical services of the organization is subject to the conditions of this agreement. The insured person, before sending the service record to their personal box for declaration, please check all your records and review them. If you are satisfied with the accuracy of the record, please send it. If not, for completion and correction of the record, you can use the 'Appeal to Service Record' menu to register your appeal request.) At the bottom, there are two buttons: 'موافقت نیستم' (I do not agree) and 'موافقم' (I agree). A red arrow points to the 'موافقم' button.

اکنون جهت مشاهده درخواست ثبت شده، کافیست مطابق شکل زیر از صفحه نخست بر روی گزینه تامین اجتماعی من کلیک نمایید.



در قسمت تامین اجتماعی من، بیمه شده می‌تواند از تمامی تعاملات خود با سازمان مطلع شده و درخواست های ثبت شده خود را رویت و وضعیت آنها را پیگیری نماید.

در قسمت **صندوق شخصی من**، لیست درخواست‌های ثبت شده مشاهده میشود. جهت مشاهده اعلام سابقه ارسال شده، کافیست بر روی گزینه **عملیات** کلیک نموده و از منوی باز شده بر روی گزینه **رویت مکاتبه** کلیک نمایید.

سازمان تامین اجتماعی
Social Security Organization

صفحه نخست | پیمه شدگان | کارفرمایان | مستمری بگیران

تأمین اجتماعی من

در این قسمت شما می توانید از تمامی تعاملات خود با سازمان تامین اجتماعی مطلع شوید:

۱- درخواست های ثبت شده خود را ریت و وضعیت آنها را پیگیری نمایید.

۲- صندوق شخصی خود را مشاهده نمایید.

درخواست های پشتیبانی من

درخواست شخصی من

درخواست های من

صندوق شخصی من

- در این صفحه قضای شخصی برای شما در نظر گرفته شده است که می توانید از طریق دکمه "ارسال به صندوق شخصی" در سایر سرویس ها مستندات یا جهت نگهداری یا استعلام سایر دستگاهها به آن ارسال نمایید.

- همچنین مستندات و مکاتباتی که از طرف سازمان برای شما ارسال شده است در این صفحه قابل نمایش و پیگیری خواهد بود.

- مواردی را که خود شما به صندوق شخصی ارسال می کنید از قضای ذخیره سازی شما کسر می شود و همچنین بعدا قابل حذف خواهند بود.

- مواردی که بصورت اتوماتیک و از طرف سازمان به صندوق شخصی شما ارسال می شوند قابل حذف نخواهند بود. بدیهی است که این مستندات از قضای ذخیره سازی شما کسر نمی شود.

- شما می توانید با انتخاب گزینه "صدور مجوز استعلام" در سویی عملیات و دریافت رمز، یک ردیف از اطلاعات موجود در صندوق شخصی خود را اشتراک گذاری نمایید.

جستجو

شماره

کد کارگاه

ردیف پیمان

کد شعبه

تاریخ صدور از

تاریخ صدور تا

جستجو

نمایش همه

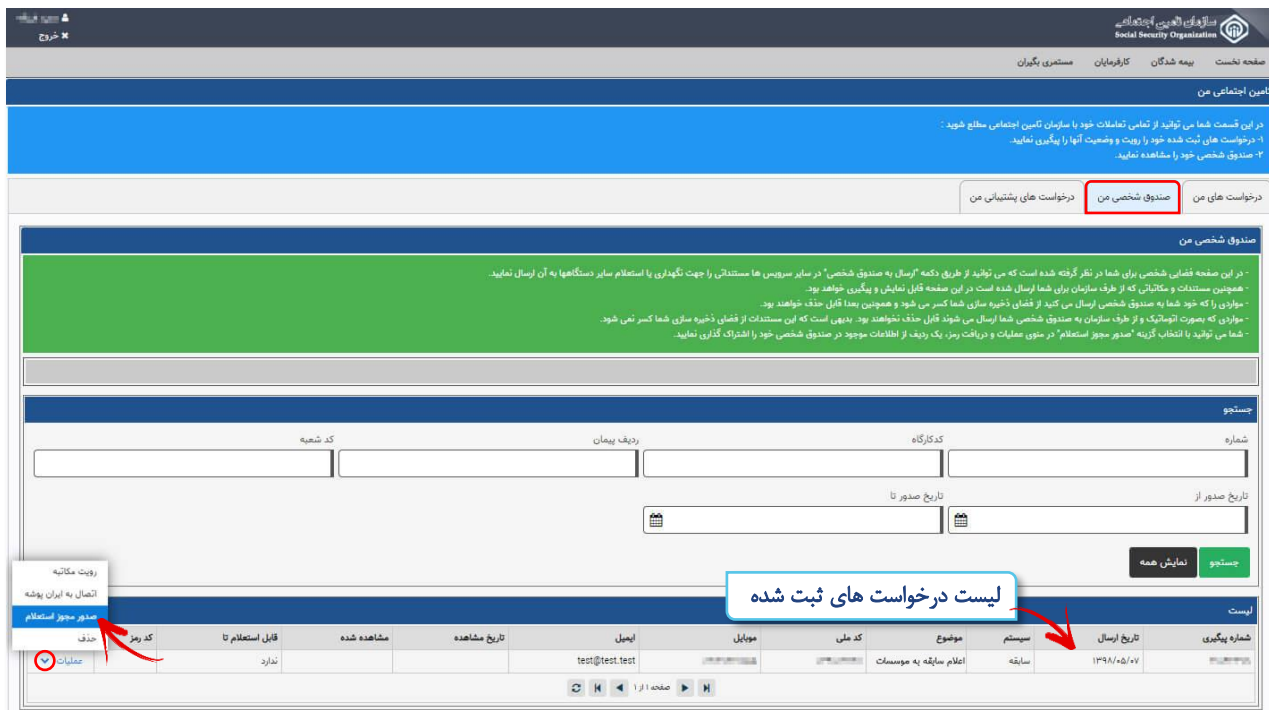
سپس می توانید فایل سابقه خود را بصورت PDF مشاهده و در صورت تمایل آن را ذخیره نمایید.

[illegible][illegible]

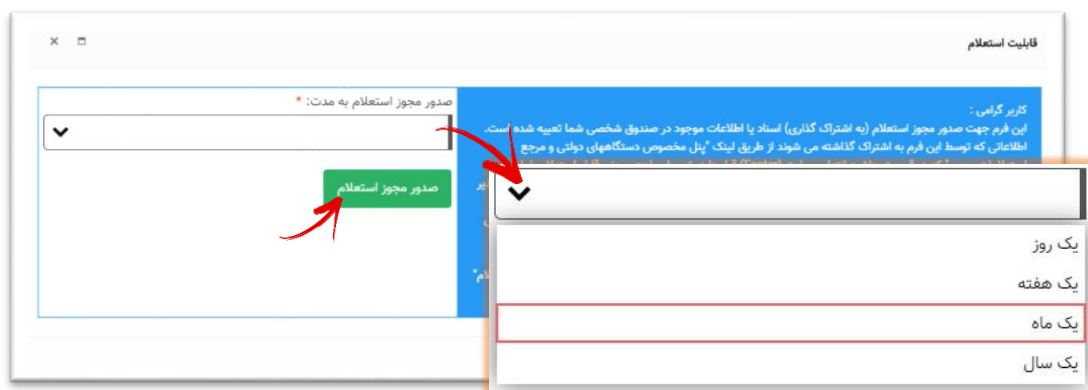
[illegible]

صدور مجوز دسترسی مشاهده سوابق بیمه شده :

جهت ایجاد دسترسی مشاهده سوابق توسط سازمان مورد نظر، همانطور که در شکل زیر مشخص است مجدداً به قسمت صندوق شخصی من بازگشته بر روی گزینه عملیات کلیک نموده از منوی باز شده بر روی گزینه صدور مجوز استعلام کلیک نمائید.



از پنجره باز شده، مدت اعتبار دسترسی به سابقه را در کادر مربوطه مشخص نموده (ترجیحاً یک ماه) و دکمه صدور مجوز استعلام را انتخاب نمائید.



با زدن دکمه صدور مجوز استعلام، کد رمزی ایجاد شده که بیمه شدگان میتوانند با یادداشت آن و ارائه به سازمان مورد نظر جهت استعلام سوابق استفاده نمایند.



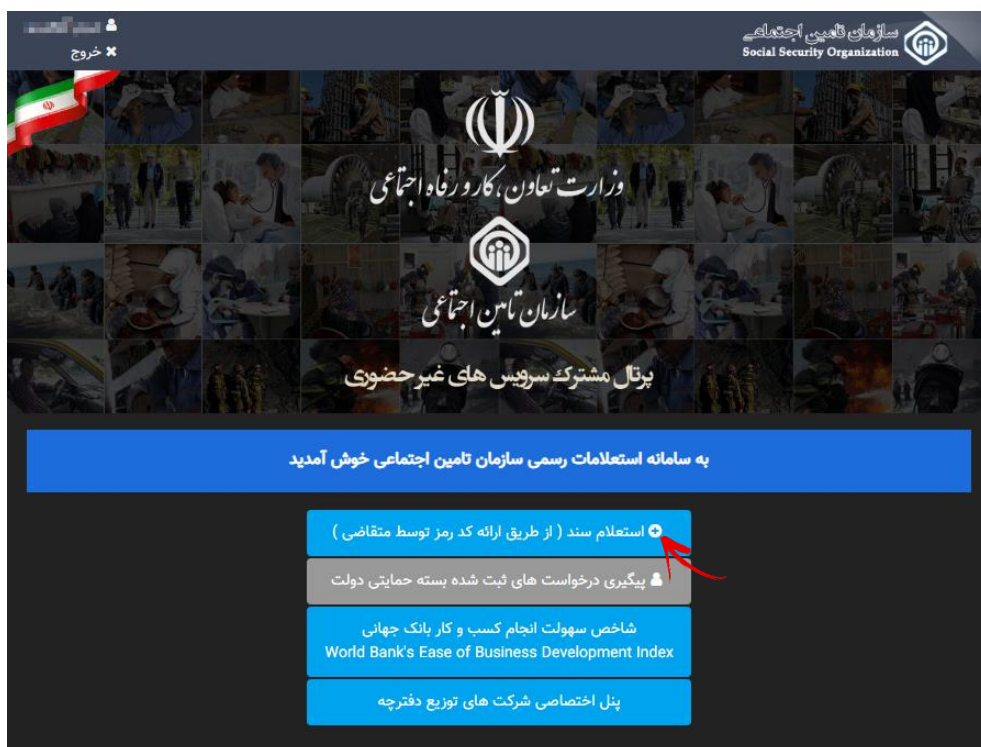
ب) اقدامات موسسات

نحوه مشاهده سوابق (استفاده از کد رمز) توسط سازمان ها و موسسات :

برای این منظور، سازمان ها و موسسات میتوانند با استفاده از آدرس <https://eservices.tamin.ir> از قسمت پایین صفحه بر روی لینک پنل مخصوص دستگاههای دولتی و مرجع استعلامات رسمی کلیک نمایند. (مطابق شکل زیر)



سپس مطابق شکل ، بر روی گزینه استعلام سند کلیک نمایند.



در اینصورت فرمی مطابق شکل صفحه بعد مشاهده میشود:

فرم استعلام از طریق ارائه کد پیگیری (کد رمز) متقاضی :

در این فرم سازمان ها و موسسات میتوانند با وارد نمودن کد ملی در قسمت شناسه و کد رمز مربوطه سوابق بیمه شده را مشاهده و یا فایل آن را در سیستم خود ذخیره نمایند.

Social Security Organization

صفحه نخست بیمه شدگان کارفرمایان مستمري بگيران

استعلام از طريق ارائه کد پیگیری متقاضی

جستجو

شناسه (کد ملی / کد اشخاص حقوقی / کد کارگاه) *

کد رمز *

400518573859

کد ملی بیمه شده را وارد نمایید.

کد رمز را وارد نمایید.

جستجو

نتیجه جستجو :

سوابق اعلام شده از طرف سازمان تامین تامین اجتماعی بصورت الکترونیکی و بنا به درخواست نامبرده جهت ارائه به آن سازمان / موسسه تهیه و مورد تایید بوده و نیازی به مهر و امضا ندارد.

نتیجه جستجو

عنوان سند

سوابق اعلام شده از طرف سازمان تامین تامین اجتماعی بصورت الکترونیکی و بنا به درخواست نامبرده جهت ارائه به آن سازمان / موسسه تهیه و مورد تایید بوده و نیازی به مهر و امضا ندارد.

ذخیره فایل

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	تاریخ تولد	تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ شروع	تاریخ پایان
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...