

## شرح وظایف حوزه بیمه بیکاری در اداره ستادی:

۱. طرح و بررسی پرونده هایی که به دلیل مغایرت بین نظر نماینده اداره کار و نماینده تأمین اجتماعی به کمیته استانی ارسال گردیده-در راستای اجرای تفاهمنامه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۰۱.
۲. انجام کلیه مکاتبات در خصوص بیمه بیکاری با شعبات تأمین اجتماعی.
۳. پاسخگویی به اداره کل بیمه بیکاری وزارت متبوع در خصوص شکایات مربوط به عدم برقراری و قطع مقرری بیمه بیکاری.
۴. جمع آوری و وصول آمار بیمه بیکاری بصورت ماهیانه و ارسال آن به وزارت متبوع.
۵. تشکیل جلسات آموزشی در خصوص بیمه بیکاری.
۶. انجام کلیه مکاتبات در خصوص مشکلات بیمه بیکاری با ادارات اجرایی.
۷. ارزیابی عملکرد بیمه بیکاری ادارات اجرایی هر ۶ ماه یکبار.
۸. تهیه لوایح دیوان عدالت اداری در خصوص پرونده هایی که پس از بررسی در کمیته استانی مخالفت گردیده است.
۹. نظارت و پیگیری امور بیمه بیکاری و شکایات واصله تا حصول نتیجه.

## شرح وظایف حوزه بیمه بیکاری در ادارات اجرایی:

۱. اخذ مدارک از متقاضی و تشکیل پرونده بیمه بیکاری و ثبت پرونده در نرم افزار مربوطه.
۲. ارسال پرونده جهت بررسی در کمیته دو نفره (نماینده اداره کار و نماینده تأمین اجتماعی).
۳. انجام مکاتبات مورد نیاز جهت تکمیل پرونده در کمیته دو نفره (مانند استعلام پروژه و ...).
۴. اعلام نظر نماینده اداره کار در خصوص پرونده های فوق الاشاره با صدور برگه تفاهمنامه.
۵. ارسال پرونده ها پس از اعلام نظر موافق در کمیته بیمه بیکاری (دو نفره) به واحد برقراری جهت انجام مراحل اداری برای برقراری مقرری بیمه بیکاری.
۶. تکمیل و چاپ فرمتهای لازم (فرمهایی نظیر ۴ ، ۴ پیوست و ...) و ارسال مدارک آماده شده به شعبات سازمان تأمین اجتماعی جهت اعلام نظر نماینده تأمین اجتماعی و برقراری مقرری بیمه بیکاری.
۷. صدور فیش حقوقی (فرم شماره ۸) پس از اعلام نظر سازمان تأمین اجتماعی و تعیین مدت و مبلغ بیمه بیکاری.
۸. معرفی مقرری بگير به مراکزی نظیر سازمان فنی و حرفه ای ، کارباییها ، نهضت سوادآموزی و ...
۹. پیگیری حضور و غیاب و اشتغال مجدد مقرری بگیران توسط واحد برقراری بیمه بیکاری که در صورت اشتغال مجدد یا عدم حضور و غیاب منظم منجر به قطع مقرری می گردد (فرم شماره ۱۰).