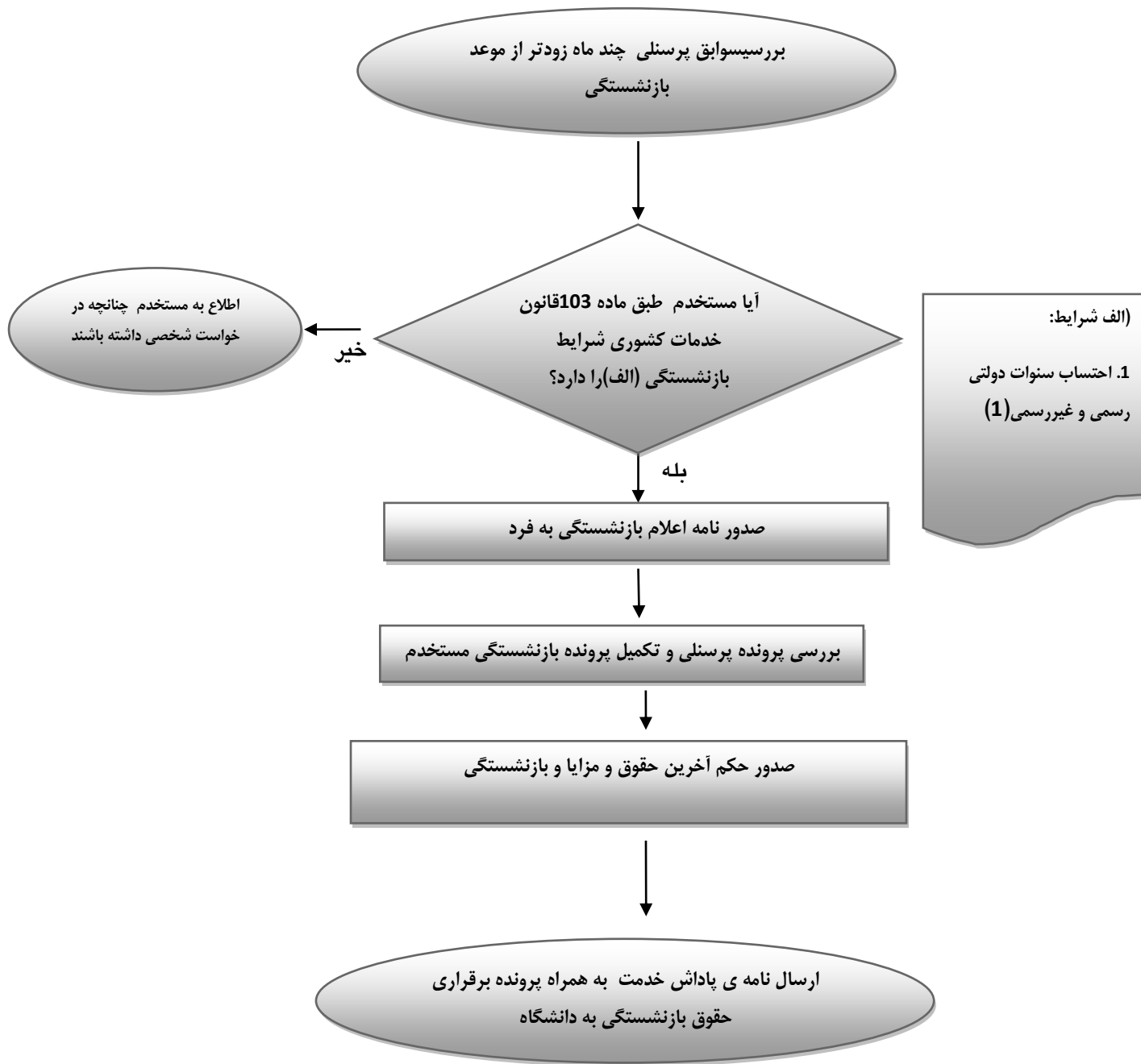
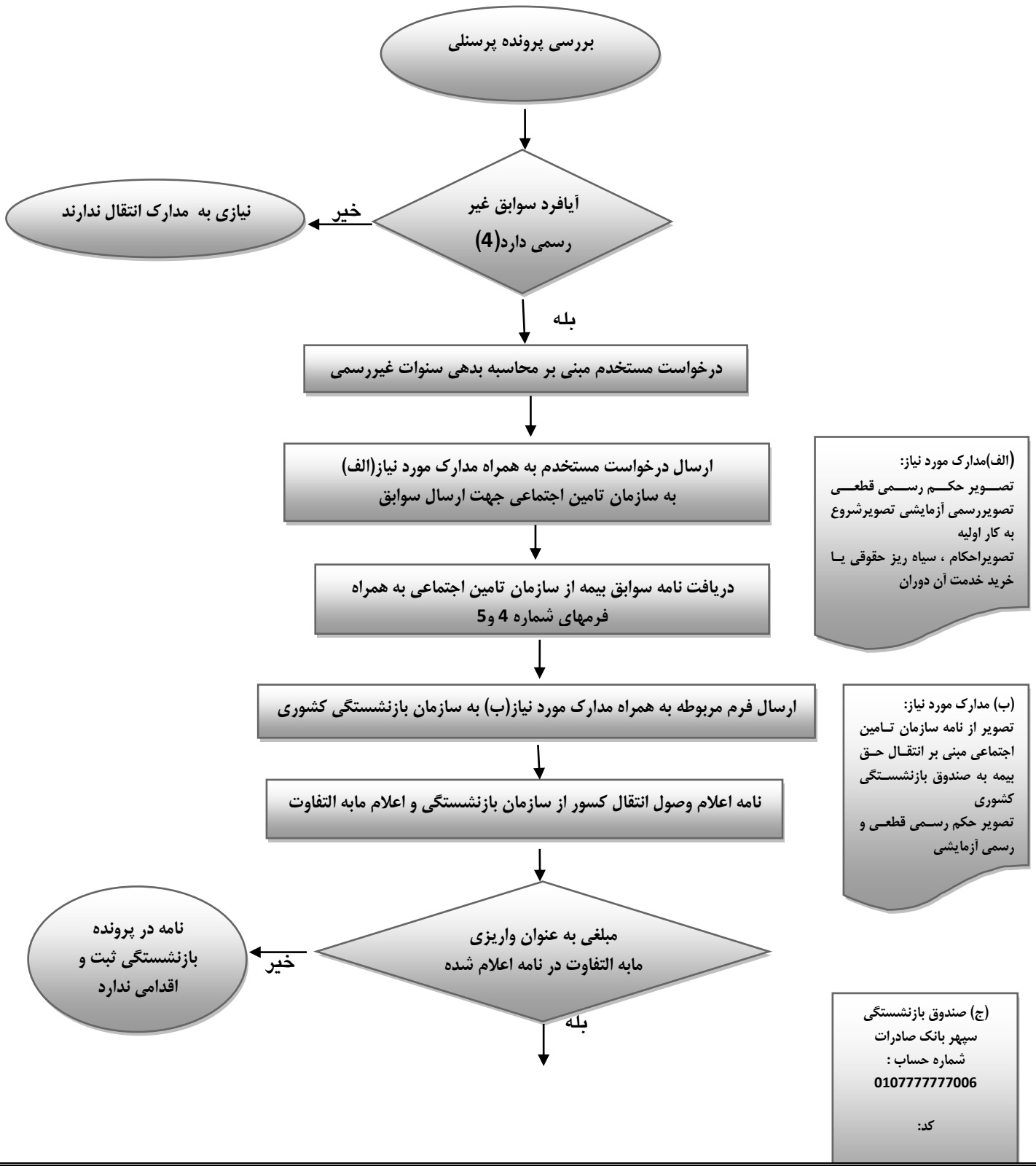


فرآیند بازنشستی



(1)

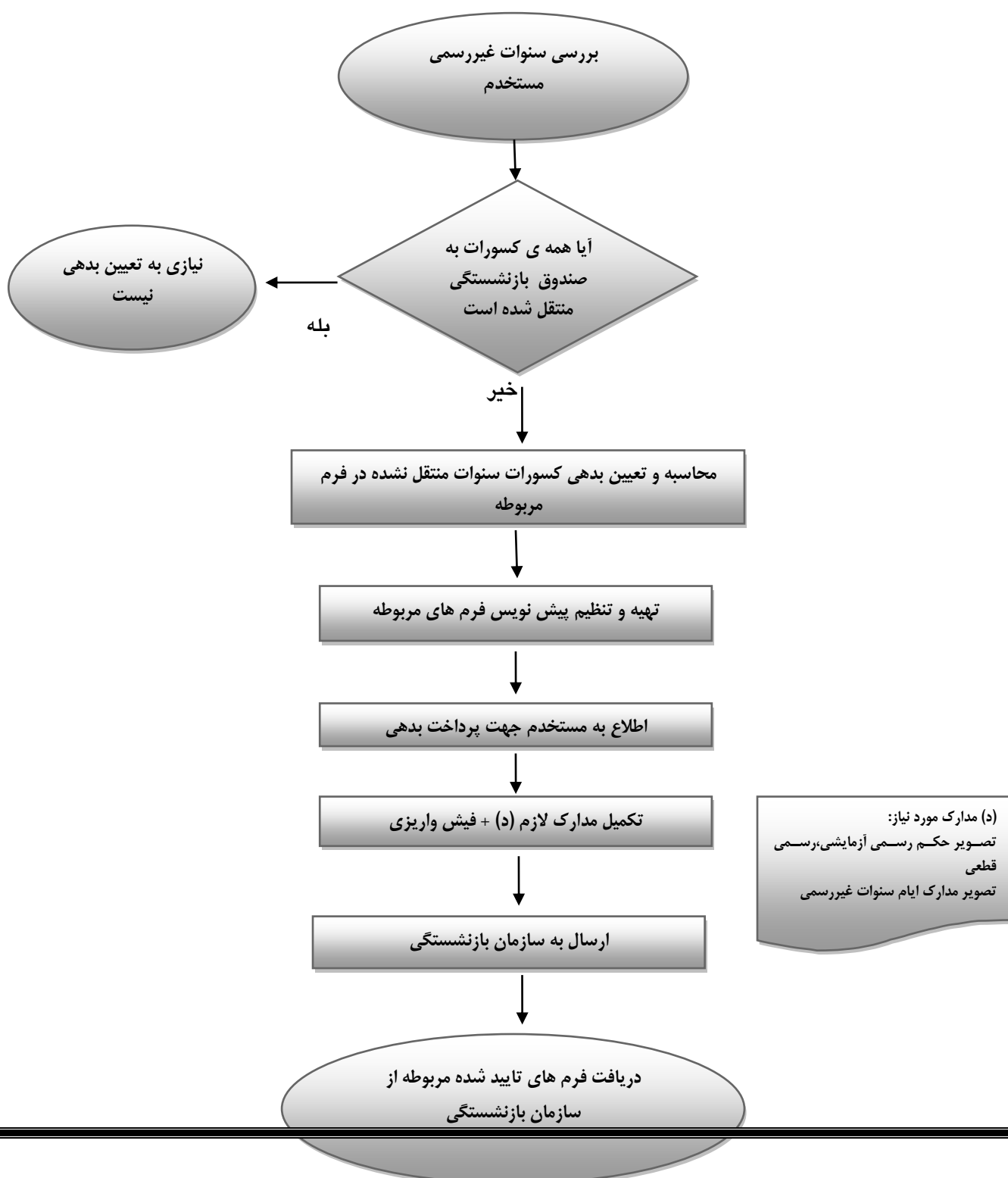
فرآیند انتقال کسور سنوات غیر رسمی در ارگانهای دولتی از سایر صندوقها به صندوق بازنشستگی کشوری



مبلغ ذکر شده توسط مستخدم به صندوق بازنشستگی (ج) واریز می شود

نامه اعلام وصول از سازمان بازنشستگی دریافت و ثبت در پرونده بازنشستگی

فرآیند تعیین بدهی سنوات غیر رسمی از قبیل طرح ولایحه، خدمت سربازی، جهه و فواصل صین خدمت که کسورات آن پرداخت نشده است

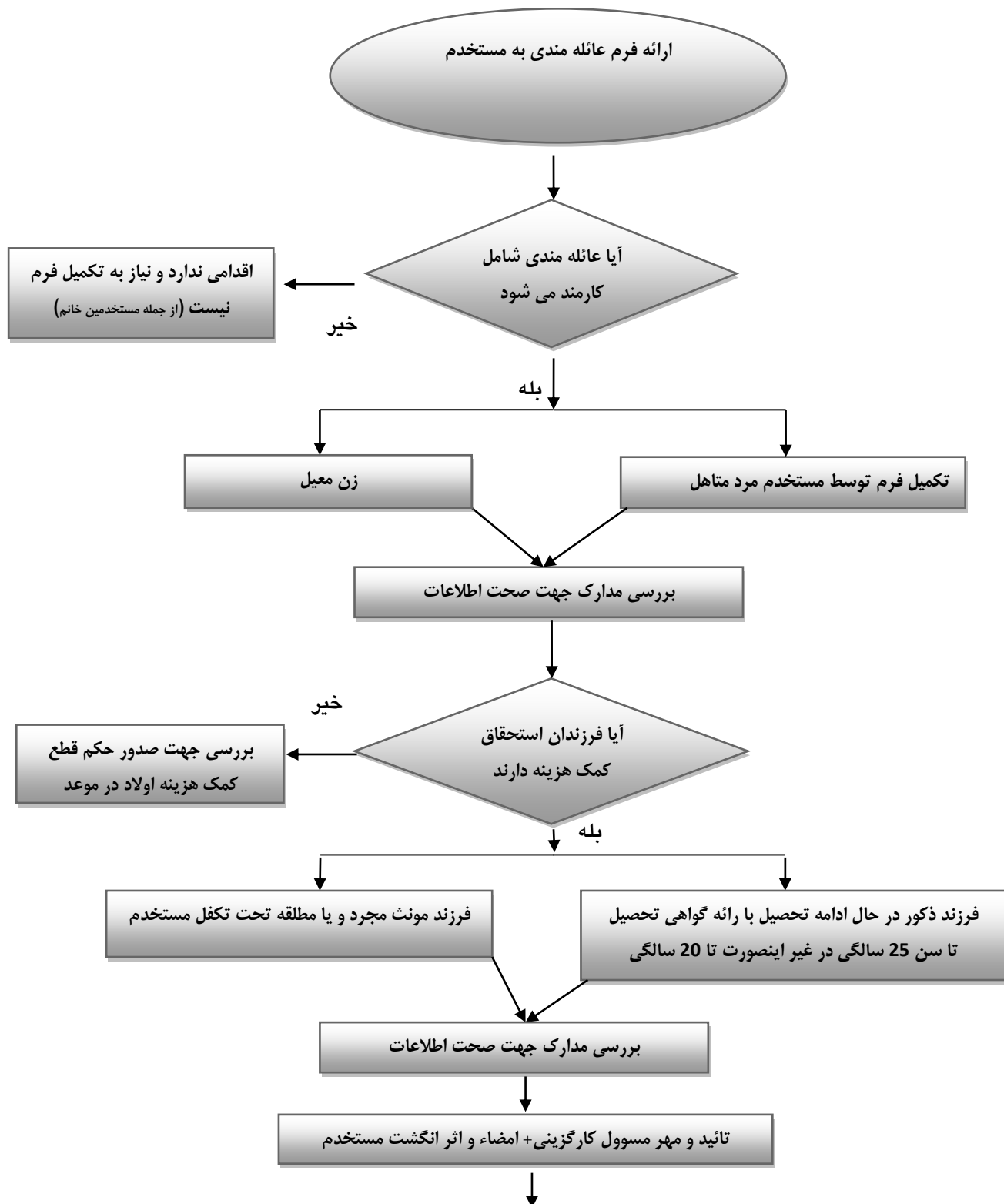


مدارک و فرمهای لازم در پرونده برقراری حقوق بازنشستگی مستخدم

- (1) آخرین مدرک تحصیلی اخذ شده در طی دوران خدمتی
- (2) اصل اولین مجوز و شروع بکار اولیه
- (3) تصویر کارت خدمت سربازی
- (4) اصل قراردادهای غیر رسمی
- (5) اصل اولین حکم آزمایشی رسمی و حکم قطعی (جمعیت شیر و خورشید و حکم 58/2/18 یا رسمی تامین اجتماعی یا حکم تطبیق وضع 69/5/30 حکم آزمایشی رسمی کشوری حکم تطبیق وضع حقوقی 70/1/1)(5)
- (6) اصل احکام مرخصی بدون حقوق و اعاده به خدمت
- (7) اصل آخرین احکام اصلاح شده در دو سال آخر اشتغال به کار
- (8) اصل احکام نیمه وقت بانوان، غیبت موجه، آمادگی به خدمت، انفصال خدمت، استعلاجی صعب العلاج
- (9) اصل حکم انتقال یا ماموریت به سایر دستگاهها
- (10) مدارک انتقال کسور سنوات غیر رسمی از سایر صندوقها به صندوق بازنشستگی کشوری (1)
- (11) آراء صادر شده از سوی هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری و دادگاه انقلاب
- (12) اصل احکام صادره گروههای تشویقی و مجوز مربوطه
- (13) آخرین و دقیقی ترین خلاصه پرونده پرسنلی با مهر و امضاء کارگزینی
- (14) ارائه هر گونه مدارک جانبازی، ایثارگری و جبهه
- (15) فرم تعیین بدهی سنوات غیررسمی تایید شده توسط سازمان بازنشستگی کشوری (4)
- (16) تصویر کارت ملی و شناسنامه مستخدم و افراد تحت تکفل وی از هر کدام دو سری
- (17) دو قطعه عکس جدید 4*3 مستخدم
- (18) تکمیل فرم عائله مندی در دونسخه (6)
- (19) تکمیل فرم کارت منزلت (7)
- (20) تکمیل فرم افتتاح حساب (9)
- (21) تکمیل فرم تصفیه حساب در دونسخه (3)
- (22) تکمیل فرم بیمه تکمیلی (8)
- (23) صدور احکام حقوق و مزایای یک روز قبل از بازنشستگی و بازنشستگی
- (24) تکمیل فرم محاسبه حقوق بازنشستگی با تایید مدیریت و کارگزینی
- (25) آخرین فیش حقوقی سال جاری

(3)

فرآیند تنظیم فرم وضعیت تاهل مستخدم



تهیه فرم عائله مندی در دو نسخه

فرآیند تنظیم فرم کارت منزلت

ارائه فرم مربوطه به مستخدم جهت تکمیل



تکمیل فرم مربوطه توسط مستخدم



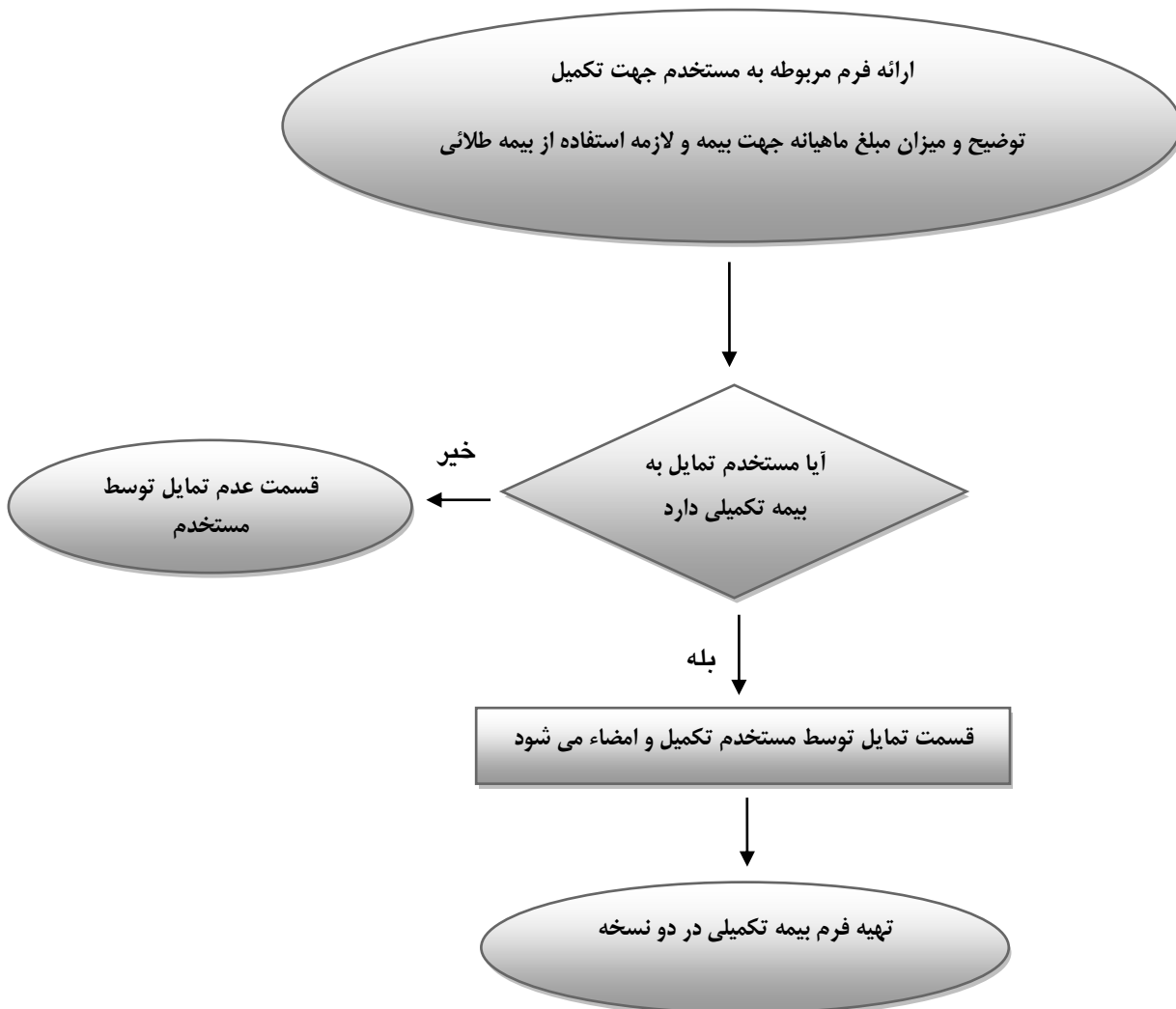
امضا و مهر کارگزینی + مدیر دستگاه + الصاق عکس



تهیه فرم کارت منزلت

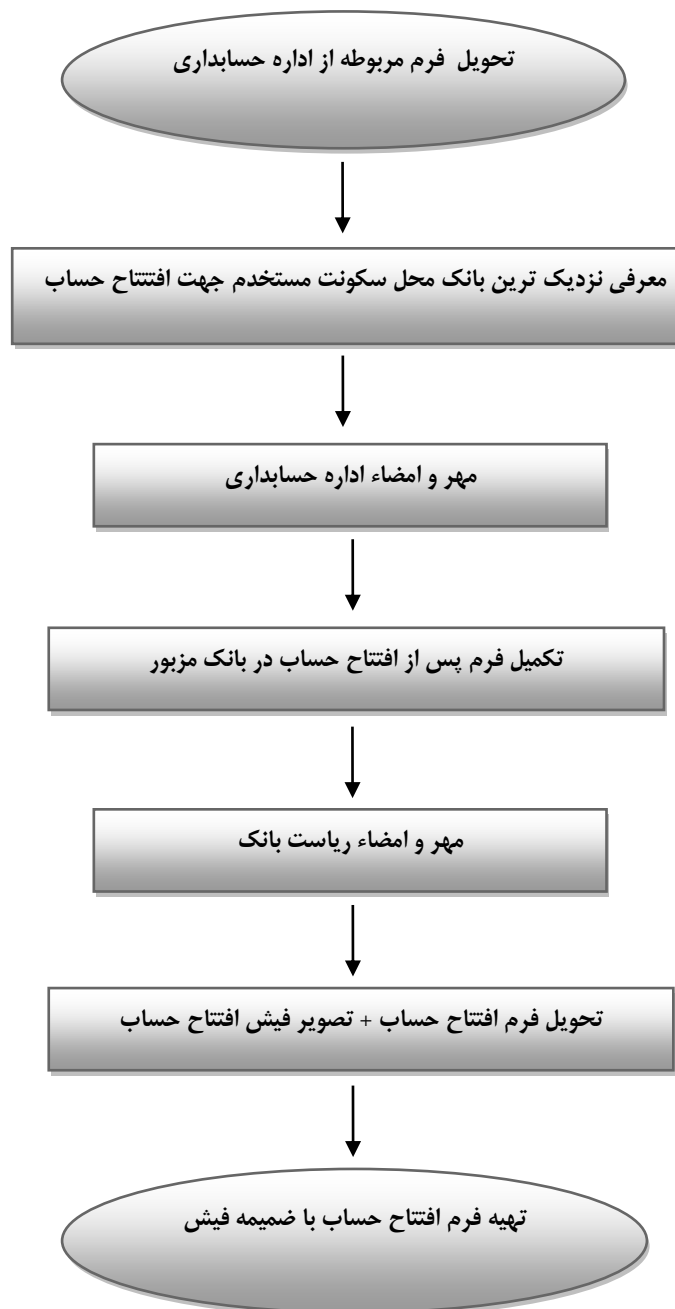
(5)

فرآیند تنظیم فرم بیمه تکمیلی



(6)

فرآیند تنظیم فرم افتتاح حساب پرمصادرات



فرآیند تغییر صندوق بازنگشتی

