

موضوع خدمت:	کمک هزینه فوت و ازدواج
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست دهنده فرم مربوطه را تکمیل می کند. ۲. معاون مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی درج دستور برای اقدام لازم ۳. بررسی درخواست توسط کارشناسان اداره بازنشستگان و موظفین ۴. دریافت مدارک و رویت اصل آن ۵. تدوین نامه کمک هزینه در صورت تکمیل مدارک ۶. درج پاراف توسط معاون مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی ۷. ارائه نامه پاراف شده در کارتابل برای مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی ۸. امضای نامه توسط مدیرکل ۹. شماره نامه و ارسال سیستمی نامه توسط اداره بازنشستگان و موظفین و ارسال یک نسخه به بایگانی ۱۰. ارسال فیزیکی نامه توسط دبیرخانه به امور مالی ۱۱. بررسی موارد در امور مالی و در صورت عدم مشکل پرداخت آن 	

کمک هزینه فوت: مبلغی است که طبق قانون و در صورت فوت بازنشسته و یا افراد تحت تکفل به بازنشسته و یا وراثت قانونی آنها تعلق می گیرد.

کمک هزینه ازدواج: مبلغی است که طبق قانون و در صورت ازدواج بازنشسته و یا افراد تحت تکفل وی به آنها تعلق می گیرد.

مراحل اجرای فرآیند خدمت

۱. درخواست دهنده (یا با درخواست فرد، یا بر اثر بررسی های ماهانه و سالانه تحصیل و سن، یا بررسی تغییراتی مثل کمک هزینه ازدواج و فوت)
۲. درج دستور توسط معاون مدیر کل بر روی درخواست یا لیست های ارسالی یا رونوشت های مربوط به مکاتبات کمک هزینه فوت و ازدواج
۳. بررسی مدارک مبنی بر قطع یا وصل کمک هزینه عائله مندی و اولاد توسط کارشناسان اداره بازنشستگان و موظفین
۴. تهیه نامه جداگانه یا لیست یا رونوشت
۵. پاراف معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی
۶. ارائه نامه پاراف شده در کارتابل برای مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی
۷. امضای نامه توسط مدیرکل
۸. شماره نامه و ارسال سیستمی نامه توسط اداره بازنشستگان و موظفین و ارسال یک نسخه به بایگانی
۹. ارسال فیزیک نامه توسط دبیرخانه به امور مالی
۱۰. بررسی موارد در امور مالی و در صورت عدم مشکل پرداخت آن

موضوع خدمت:	برقراری یا قطع حقوق معیشت بگیران
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. با اعلام افزایش حقوق سالانه ذینفع برای احراز هویت مراجعه می کند. ۲. ارائه درخواست توسط ذینفع ۳. درج دستور اقدام توسط معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی ۴. تهیه نامه مربوط به معیشت بگیران و الصاق مدارک لازم ۵. پaraf معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی ۶. ارائه نامه پaraf شده در کارتابل برای مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی ۷. امضای نامه توسط مدیر کل ۸. شماره نامه و ارسال سیستمی نامه توسط اداره بازنشستگان و موظین و ارسال یک نسخه به بایگانی ۹. ارسال فیزیک نامه توسط دبیرخانه به امور مالی ۱۰. بررسی موارد در امور مالی و در صورت عدم مشکل پرداخت آن 	

معیشت بگیران: به استناد بند (د) تبصره ۲۷ قانون بودجه سال ۵۱ و مصوبه شماره ۶۵۶۹۹-۳/۲۹-۹۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، وراث قانونی افرادی که در حین خدمت فوت مینمایند و سابقه خدمتی آنها به ۱۰ سال نمیرسد و شرایط بازنشستگی ندارند، حقوق مستمری آنها از محل اعتبارات شرکت پرداخت می شود.

مراحل اجرای فرآیند خدمت

۱. درخواست ذینفع
۲. درج دستور اقدام توسط معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی
۳. بررسی پرونده توسط کارشناسان و تکمیل فرم های مربوطه
۴. تهیه نامه و الصاق مدارک مربوطه
۵. پاراف معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی
۶. ارائه نامه پاراف شده در کارتابل برای مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی
۷. امضای نامه توسط مدیر کل
۸. شماره نامه و ارسال سیستمی نامه توسط اداره بازنشستگان و موظین و ارسال یک نسخه به بایگانی
۹. ارسال فیزیک نامه توسط دبیرخانه به صندوق کشوری
۱۰. بررسی موارد در صندوق کشوری و در صورت عدم احتساب، اصلاح احکام و پرداخت آن

انتقال کسور	موضوع خدمت:
مراحل اجرای فرآیند خدمت	
<ol style="list-style-type: none"> ۱. درخواست ذینفع مبنی بر انتقال حق بیمه به صندوق کشوری ۲. درج دستور اقدام توسط معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی ۳. بررسی پرونده توسط کارشناسان و تکمیل فرم های مربوطه ۴. تهیه نامه و الصاق مدارک مربوطه ۵. پاراف معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی ۶. ارائه نامه پاراف شده در کارتابل برای مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی ۷. امضای نامه توسط مدیرکل ۸. شماره نامه و ارسال سیستمی نامه توسط اداره بازنشستگان و موظین یه امور مالی و ارسال یک نسخه به بایگانی ۹. ارسال فیزیک نامه توسط دبیرخانه امور مالی ۱۰. بررسی موارد در امور مالی و تهیه فهرست ریز کسورات خدمات رسمی تأیید شده توسط ذیحسابی ۱۱. بازگشت مدارک به اداره بازنشستگی و ارسال مدارک و فرم واریز کسور به سازمان بازنشستگی و در صورت تأیید و موافقت سازمان اعلام شماره حساب به این سازمان به منظور واریز مبالغ ۱۲. تهیه فرم درخواست استردادانتقال کسور (۱/۲) و ارسال چک بانکی به صندوق بازنشستگی کشوری 	

مراحل اجرای فرآیند خدمت

۱. درخواست ذینفع
۲. درج دستور اقدام توسط معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی
۳. بررسی پرونده توسط کارشناسان و تکمیل فرم های مربوطه
۴. مکاتبه با امور مالی به منظور تهیه فهرست لیست ریز کسور و فرم ۳/۱ (استرداد واریزی برای برقراری حقوق)
۵. استعلام های لازم برای دختران از طریق تهیه نامه برای صندوق های مختلف
۶. استعلام برای فرزندان مهجور
۷. تهیه نامه و الصاق مدارک مربوطه
۸. پاراف معاون مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی
۹. ارائه نامه پاراف شده در کار تابل برای مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی
۱۰. امضای نامه توسط مدیر کل
۱۱. شماره نامه و ارسال سیستمی نامه توسط اداره بازنشستگان و موظین و ارسال یک نسخه به بایگانی
۱۲. ارسال فیزیک نامه توسط دبیرخانه به صندوق کشوری
۱۳. بررسی موارد در صندوق کشوری و اصلاح احکام
۱۴. اعلام احکام تغییر کرده به امور مالی جهت اقدام و احتساب موارد

مراحل اجرای فرآیند خدمت

۱. تهیه آمار از اداره کارگزینی و بررسی پرونده توسط کارشناس اداره بازنشستگی
۲. بررسی سوابق خدمتی (خدمت رسمی یا غیر رسمی)
۳. غیر رسمی نداشت
۴. غیر رسمی داشت در صورت اشتغال در ارگان های غیررسمی تهیه فرم کسورات خدمات غیررسمی شاغلین (پس از تأیید فرم مذکور متقاضی می بایست سهم مربوط به کارمند خود را به حساب سازمان بازنشستگی واریز کرده و فیش واریزی را به همراه مدارک مربوط به اشتغال در سازمان های مربوطه به این اداره کل تحویل نماید)
۵. تهیه نامه و ارسال فرم تکمیل شده به صندوق کشوری در صورت تایید از طریق دبیرخانه به اداره بازنشستگی می آید (۲ حالت یا شرکت ما پرداخت می کند یا شرکت دیگر ذینفع)
۶. ذینفع به همراه مدارک دال بر مبلغ قابل پرداخت به امور مالی مراجعه می کند
۷. صدور فیش پرداخت شده و آمدن به اداره بازنشستگی
۸. تکمیل فرم مربوطه در صورت درخواست فرد به منظور استفاده از سنوات ارفاقی برای ایثارگران (با تکمیل فرم مخصوص و ارسال به ذی حسابی و امضا و مهر برجسته و تایید کمیته ویژه ایثارگران)
۹. تایید مدیرکل برای کارکنان و تایید هیئت مدیره برای مدیران
۱۰. صدور ابلاغ و ارسال و ارجاع رونوشت ها
۱۱. افراد می توانند نامه درخواست ۷۰٪ پاداش پایان خدمت خود را بعد از صدور ابلاغ بازنشستگی به معاون اداری و مالی ارسال کنند.
۱۲. تهیه نامه به انضمام ابلاغ توسط اداره بازنشستگان و موظفین و پاراف معاون مدیر کل و امضا مدیر کل و ارسال سیستمی از اداره بازنشستگان بعد از شماره شدن و ارسال فیزیکی از طریق دبیرخانه به امور مالی و یک نسخه به بایگانی
۱۳. تکمیل فرم تسویه حساب از سوی کارمند
۱۴. تهیه نامه و تکمیل فرم های یک و دو
۱۵. پاراف معاون مدیر کل و امضای مدیر کل
۱۶. از طریق نماینده ارسال به امور مالی و امضا و مهر برجسته امور مالی
۱۷. از طریق نماینده ارسال مجدد به اداره بازنشستگی
۱۸. از طریق نماینده ارسال به صندوق کشوری
۱۹. تایید صندوق و در صورت نداشتن ایراد برقراری حکم حقوقی
۲۰. بعد از صدور حکم بازنشستگی از سوی سازمان ، نامه ۳۰٪ باقیمانده پاداش پایان خدمت به همراه فرم تسویه حساب و حکم صادره به امور مالی شرکت ارسال می گردد.
۲۱. تهیه نامه توسط اداره بازنشستگان و موظفین و پاراف معاون مدیر کل و امضا مدیر کل و ارسال سیستمی از اداره بازنشستگان بعد از شماره شدن و ارسال فیزیکی از طریق دبیرخانه به امور مالی و یک نسخه به بایگانی
۲۲. مکاتبه با امور مالی به منظور ارسال فهرست ریز کسورات پرداختی به سازمان (برای کسور خدمت مزاد بر سی سال)
۲۳. تکمیل فرم استرداد کسور مزاد بر سی سال
۲۴. تهیه نامه به انضمام فرم تکمیل شده توسط اداره بازنشستگان و موظفین و پاراف معاون مدیر کل و امضا مدیر کل و ارسال سیستمی از اداره بازنشستگان بعد از شماره شدن و ارسال فیزیکی از طریق نماینده به امور مالی و یک نسخه به بایگانی
۲۵. بعد از مهر و امضا توسط امور مالی بازگشت به اداره بازنشستگان توسط نماینده و ارسال مدارک مثبت به سازمان بازنشستگی

مراحل اجرای فرآیند خدمت

۱. درخواست ذینفع یا تکلیف قانون
۲. تهیه نامه بازنشستگی جهت ارائه به سازمان تامین اجتماعی و بررسی سوابق خدمتی و بیمه ای بر اساس درخواست و یا تکلیف قانونی جهت احراز شرایط
۳. پاراف معاون مدیر کل و امضای مدیر کل
۴. ارسال از طریق دبیرخانه به تامین اجتماعی
۵. بررسی و تایید شرایط احراز و صدور و ارسال مجوز ترک کار با فورجه یک ماه برای ابلاغ به دبیرخانه و یا دستی توسط کارشناس گرفته میشود. (در حال حاضر نماینده نامه را می گیرد و قانوناً خود فرد باید همه را انجام دهد)
۶. دستور مدیر کل و یا معاون مدیر کل جهت اقدام
۷. صدور ابلاغ و ارسال و ارجاع رونوشت ها
۸. نامه ۷۰ درصد پاداش تهیه میشود به انضمام درخواست کتبی
۹. ارسال به امور مالی از طریق دبیرخانه
۱۰. اقدام توسط امور مالی جهت پرداخت
۱۱. فرم تسویه حساب و ابلاغ به ذینفع و تکمیل فرم تسویه حساب و تحویل به اداره بازنشستگی
۱۲. پس از واریز حق بیمه ماه بازنشستگی توسط امور مالی، حکم برقراری مستمری توسط صندوق صادر میشود (گرفتن توسط ذینفع)
۱۳. مجوز پاداش پایان خدمت ۳۰ درصد با ارائه حکم برقراری و تسویه حساب
۱۴. ارسال به امور مالی از طریق دبیرخانه به صورت فیزیکی و شماره و ارجاع سیستمی توسط اداره بازنشستگان و موظفین
۱۵. اقدام توسط امور مالی جهت پرداخت