

فرم احصاء فرآیندهای اداره بازنشستگی

نام اداره: اداره بازنشستگی		نام تکمیل کننده: خانم صارمی-شادمهر		تاریخ تکمیل:
ردیف	عنوان فرایند	نوع فرایند		
		اصلی	پشتیبانی	مدیریتی
توضیحات				
۱	اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و از کار افتادگی		*	
۲	اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین فرزندان شهدا از سازمان بازنشستگی کشوری		*	
۳	از کار افتادگی		*	
۴	استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال		*	
۵	استرداد کسور بازنشستگی		*	
۶	اصلاح احکام بازنشستگی با توجه به رای دیوان عدالت اداری		*	
۷	انتقال کسور بازنشستگی		*	
۸	بازخرید سنوات خدمت		*	
۹	بازنشستگی پیش از موعد		*	
۱۰	برقراری حقوق بازنشستگی پیش از موعد		*	
۱۱	برقراری حقوق بازنشستگی راس موعده (۳۰ یا ۳۵)		*	
۱۲	برقراری حقوق وظیفه از کار افتادگی		*	
۱۳	برقراری حقوق وظیفه وراثت(ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری)		*	
۱۴	برقراری حقوق وظیفه وراثت(ماده ۸۲) در زمان بازنشستگی		*	
۱۵	برقراری و قطع حق اولاد برای بازنشستگان مرد		*	
۱۶	برقراری و قطع حق عائله مندی برای بازنشستگان مرد و زنان سرپرست خانواده		*	
۱۷	پرداخت کمک هزینه ازدواج		*	
۱۸	پرداخت کمک هزینه فوت		*	
۱۹	حکم صفر		*	
۲۰	صدور مجوز و پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی		*	
۲۱	مجوز قطع کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال		*	
۲۲	محاسبه بدهی کسور بازنشستگی ایام خدمت غیر رسمی		*	
۲۳	محاسبه بدهی کسور بازنشستگی ایام خدمت غیر رسمی		*	

امضاء رئیس اداره:

تاریخ

امضاء کارشناس تکمیل کننده فرم:

تاریخ:

شناسنامه فرآیند اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و از کار افتادگی

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و از کار افتادگی	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارسال درخواست شخص توسط واحد محل خدمت به مدیریت منابع انسانی دانشگاه، بررسی مدارک و تکمیل فرم های مربوطه و تایید آنها توسط مقامات مافوق و ارسال به کمیته مربوطه در سازمان بازنشستگی کشوری.	شرح
پس از اخذ تقاضا از شخص متقاضی، نسبت به بررسی و اقدام پرونده پرسنلی	ورودی فرآیند
اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و از کار افتادگی	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه سخت افزار، فرم ها و ...)	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار،
میانگین ۴ روز در دانشگاه و حدود ۱ ماه در اداره بازنشستگی	متوسط زمان اجرا
قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد درخواست های ارسالی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و از کار افتادگی	اهداف فرآیند
پرسنل شاغل متقاضی	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

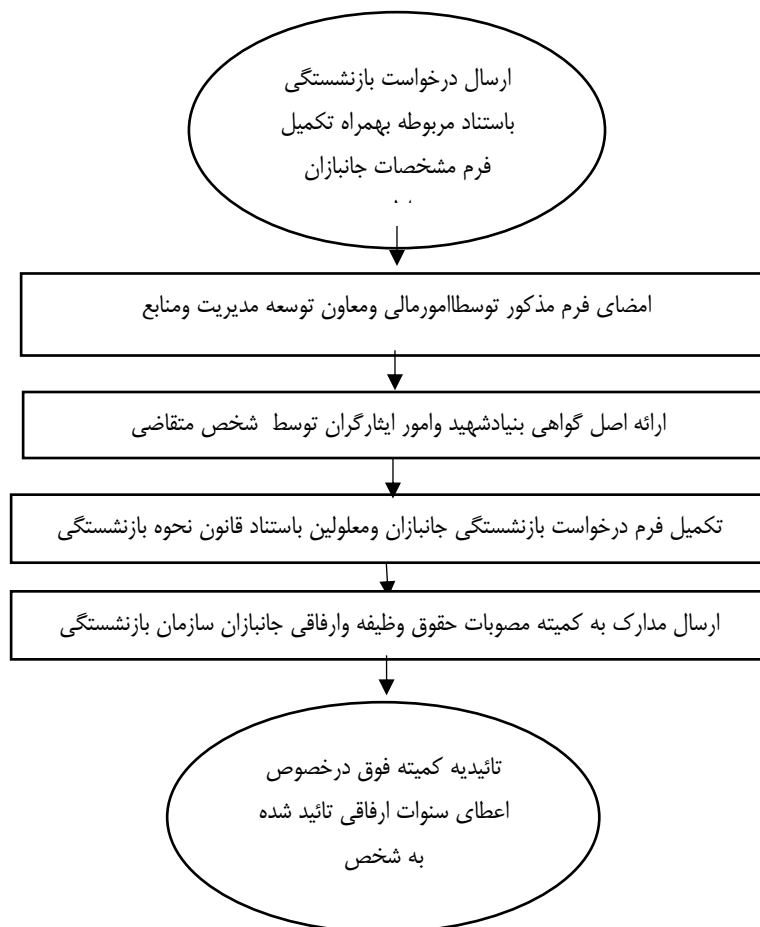
فلوجارت اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان ، معلولین وازکارافتادگی



شناسنامه فرآیند اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین فرزندان شهدا از سازمان بازنشستگی کشوری

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی
نام فرآیند	اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین فرزندان شهدا از سازمان بازنشستگی کشوری
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره بازنشستگی
شرح	ارسال درخواست شخص توسط واحد محل خدمت به مدیریت منابع انسانی دانشگاه، بررسی مدارک و تکمیل فرم های مربوطه و تایید آنها توسط مقامات مافوق و ارسال به کمیته مربوطه در سازمان بازنشستگی کشوری.
ورودی فرآیند	ارائه درخواست و به همراه تکمیل فرم
خروجی فرآیند	اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین فرزندان شهدا از سازمان بازنشستگی کشوری
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدها
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه
متوسط زمان اجرا	میانگین ۵ ساعت در اداره و حدود یک ماه، اداره بازنشستگی
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و بند ز ماده ۸۸ قانون برنامه ۵ ساله ششم
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد درخواست های ارسال شده طی یک سال
اهداف فرآیند	اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین فرزندان شهدا از سازمان بازنشستگی کشوری
ذینفعان فرآیند	پرسنل شاغل متقاضی
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی

فرایند اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان ، معلولین فرزندان شهدا از سازمان
بازنشستگی کشوری



شناسنامه فرآیند از کار افتادگی

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
کار افتادگی	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارسال مدارک بیماری به شورای پزشکی معاونت درمان توسط واحد محل خدمت، ارسال گواهی های تایید شده توسط معاونت درمان به همراه سایر مدارک به مدیریت منابع انسانی، بررسی مدارک و تکمیل نواقص در اداره بازنشستگی و نهایتاً ارسال به کمیته مصوبات سازمان بازنشستگی جهت اخذ سنوات ارفاقی از کارافتادگی.	شرح
دریافت کلیه مدارک بیماری و اصل گواهی شورای عالی پزشکی	ورودی فرآیند
ابلاغ از کار افتادگی	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین ۴۵ روز	متوسط زمان اجرا
ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
گواهی و احکام استعلاجی صادر شده و صورتجلسه شورای عالی پزشکی	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
ابلاغ از کار افتادگی	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل شاغل از کار افتاده	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

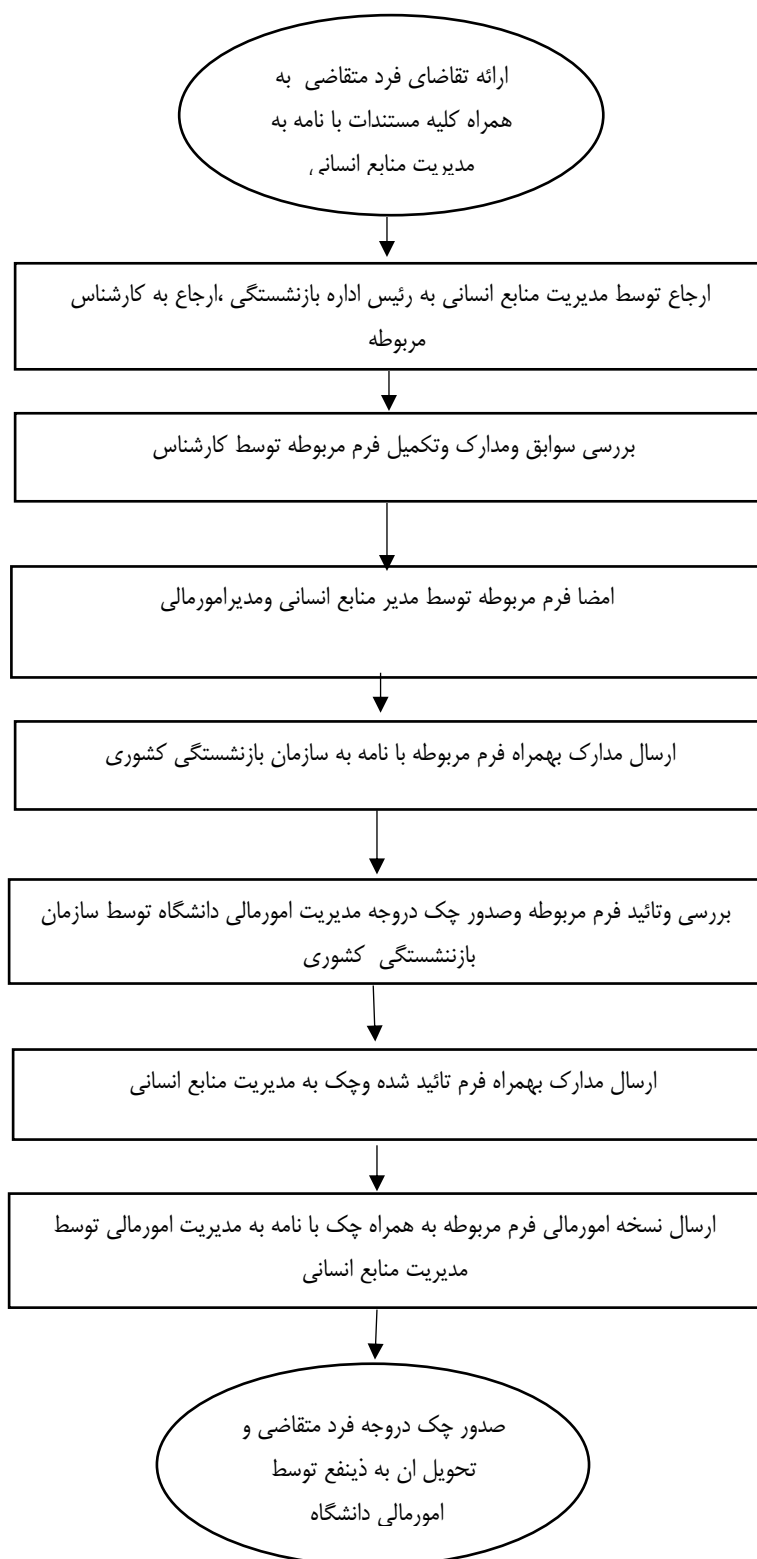
فرایند از کارافتادگی



شناسنامه فرآیند استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی
نام فرآیند	استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره بازنشستگی
شرح	ارائه تقاضا به همراه کلیه مستندات توسط فرد متقاضی، بررسی سوابق و تکمیل فرم توسط کارشناس مربوطه و امضا توسط مدیر منابع انسانی و مدیر مالی، ارسال مدارک به سازمان بازنشستگی و پس از بررسی صدور چک در وجه مدیریت امور مالی دانشگاه.
ورودی فرآیند	ارائه تقاضای فرد متقاضی به همراه کلیه مستندات با نامه به مدیریت منابع انسانی
خروجی فرآیند	صدور چک در وجه فرد متقاضی و تحویل آن به ذینفع
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدها
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه
متوسط زمان اجرا	میانگین یک ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال
اهداف فرآیند	استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال
ذینفعان فرآیند	متقاضیان شاغل و بازنشسته
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی

فلوجارت استرداد کسور بازنشستگی مازاد برسی سال



شناسنامه فرآیند استرداد کسور بازنشستگی

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
استرداد کسور بازنشستگی	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارائه تقاضا از طرف فرد متقاضی و ارجاع توسط مدیر واحد به امور مالی و کارگزینی، تهیه سیاه ریز کسورات بابت ایام سنوات خدمت فرد. بررسی سوابق توسط کارگزینی و ارسال کلیه مدارک به سازمان بازنشستگی و در نهایت صدور چک در وجه امور مالی دانشگاه.	شرح
ارائه تقاضای فرد متقاضی به واحد مربوطه و ثبت تقاضا در دبیرخانه	ورودی فرآیند
تایید فرم ها و صدور چک در وجه فرد متقاضی	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین یک ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
استرداد کسور بازنشستگی و صدور چک	اهداف فرآیند
متقاضیان شاغل و بازنشسته	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

فلوچارت استرداد کسور بازنشستگی

استرداد کسور بازنشستگی

ارائه تقاضای فرد متقاضی به
واحد مربوطه و ثبت تقاضا در دبیرخانه

ارجاع توسط مدیر واحد به امور مالی و کارگزینی

تهیه سیاهه ریز کسور بازنشستگی بابت ایام سنوات خدمت فرد متقاضی توسط امور مالی
وارجاع به کارگزینی واحد

بررسی سوابق و تکمیل فرم های مربوطه توسط کارگزینی واحد خدمتی و ارسال کلیه
مدارک با نامه به مدیریت منابع انسانی

ارجاع از مدیریت منابع انسانی به رئیس اداره بازنشستگی ، ارجاع به کارشناس مربوطه

تأیید و پاراف فرم های مربوطه توسط کارشناس ، رئیس اداره و امضا فرم ها توسط مدیریت
منابع انسانی

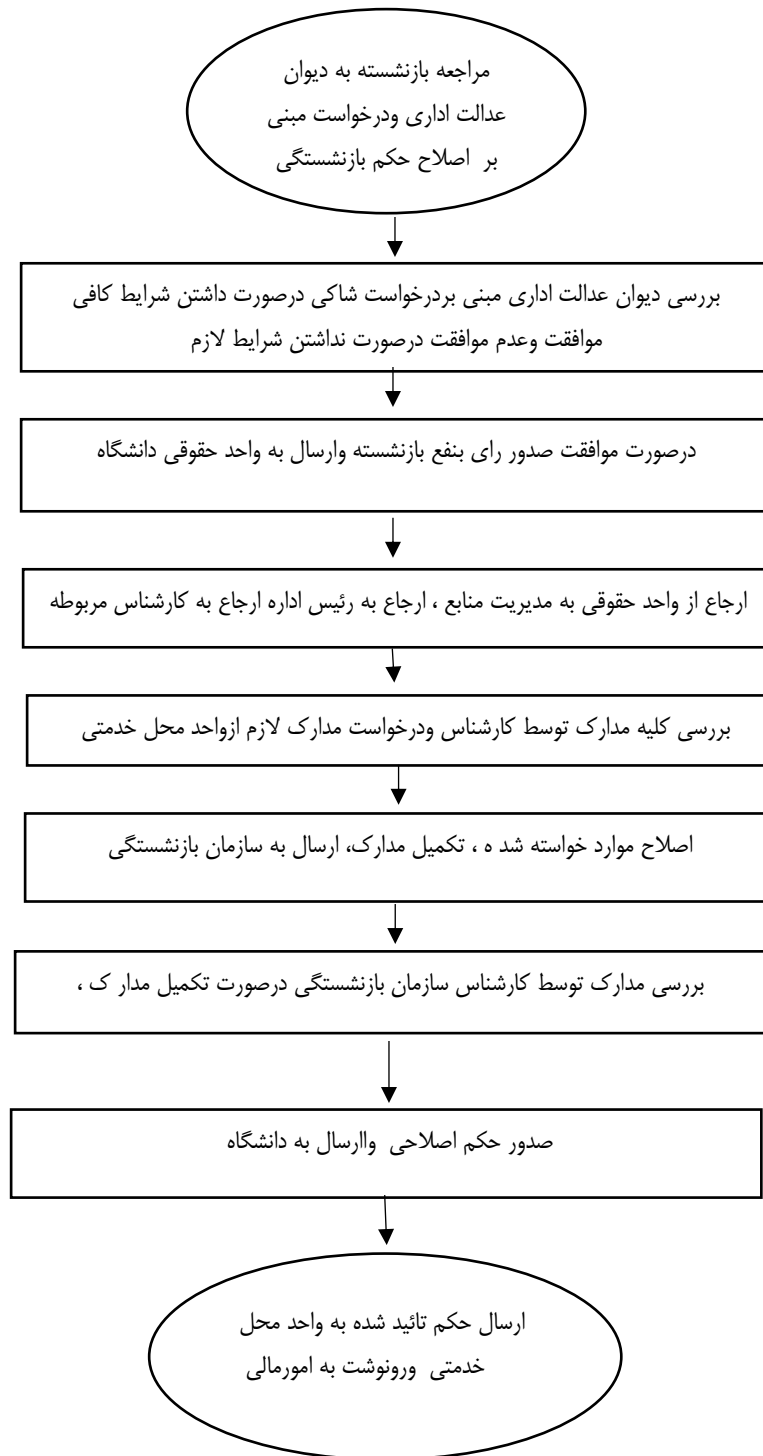
ارسال کلیه مدارک بانامه به سازمان بازنشستگی توسط کارشناس مربوطه

تأیید فرم ها و صدور چک در وجه امور مالی
دانشگاه توسط سازمان بازنشستگی و ارسال
مدارک به منابع انسانی و رونوشت چک
در وجه فرد متقاضی و تحویل به ذینفع توسط
امور مالی

شناسنامه فرآیند اصلاح احکام بازنشستگی با توجه به رای دیوان عدالت اداری

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
اصلاح احکام بازنشستگی با توجه به رای دیوان عدالت اداری	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
مراجعه بازنشسته به دیوان عدالت اداری و بررسی درخواست، در صورت موافقت، صدور رای به نفع بازنشسته و ارسال به مدیریت منابع انسانی دانشگاه، بررسی کلیه مدارک توسط کارشناس و ارسال به سازمان بازنشستگی و در نهایت صدور حکم اصلاحی.	شرح
مراجعه بازنشسته به دیوان عدالت اداری و درخواست مبنی بر اصلاح حکم بازنشستگی	ورودی فرآیند
ارسال حکم تایید شده به واحد محل خدمت	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
با توجه به رای دو هفته	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
اصلاح احکام بازنشستگی با توجه به رای دیوان عدالت اداری	اهداف فرآیند
کلیه پرسنل بازنشسته	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

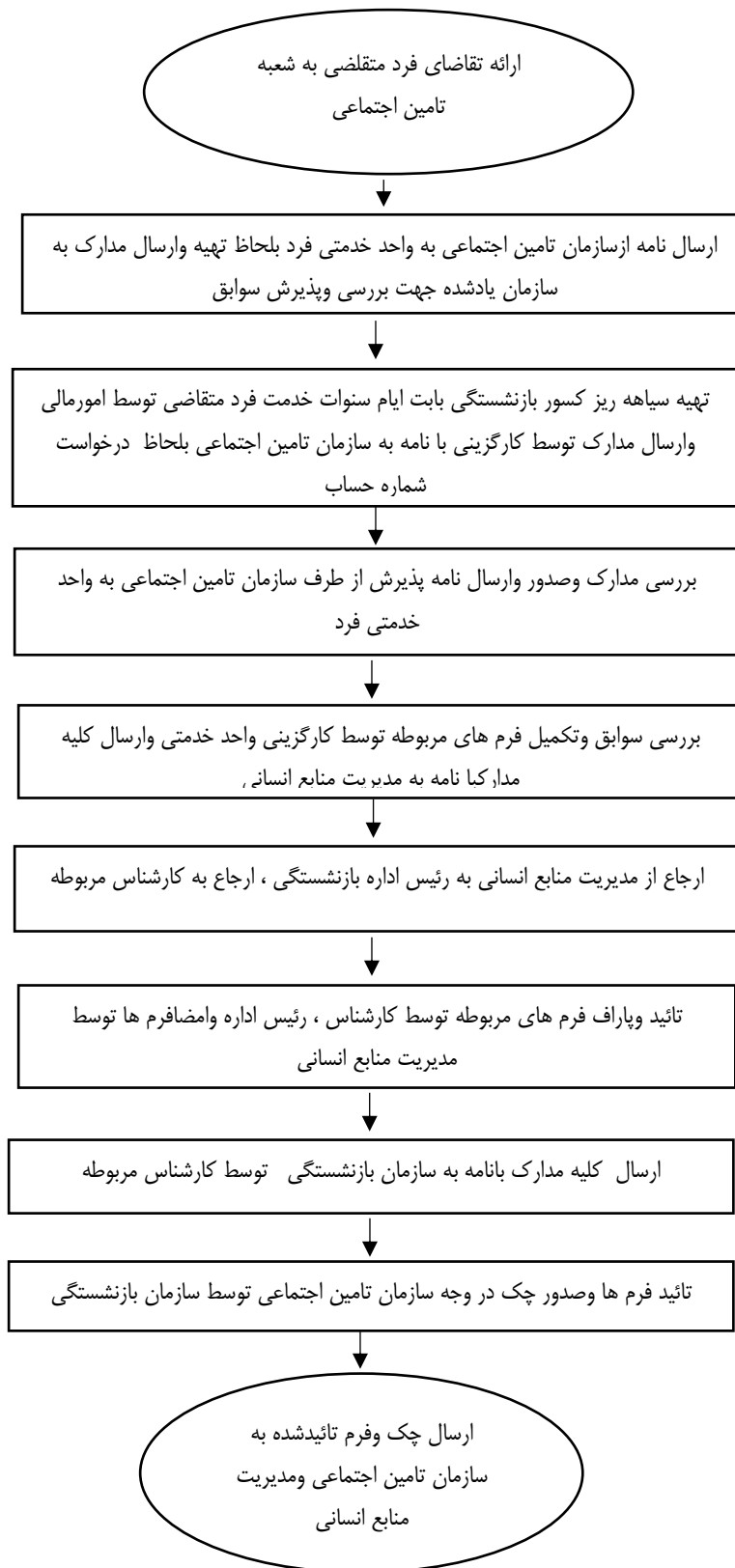
فلوجارت اصلاح احكام بازنشستگى با توجه به راي ديوان عدالت ادارى



شناسنامه فرآیند انتقال کسور بازنشستگی

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
انتقال کسور بازنشستگی	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارائه تقاضا از طرف فرد متقاضی و ارجاع توسط مدیر واحد به امور مالی و کارگزینی، تهیه سیاه ریز کسورات بابت ایام سنوات خدمت فرد. بررسی سوابق توسط کارگزینی و ارسال کلیه مدارک به سازمان بازنشستگی و در نهایت صدور چک در وجه امور مالی دانشگاه.	شرح
ارائه تقاضای فرد متقاضی به شعبه تامین اجتماعی	ورودی فرآیند
ارسال چک و فرم تایید شده به سازمان تامین اجتماعی و مدیریت منابع انسانی	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین دو ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
انتقال کسور بازنشستگی	اهداف فرآیند
متقاضیان شاغل و بازنشسته	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

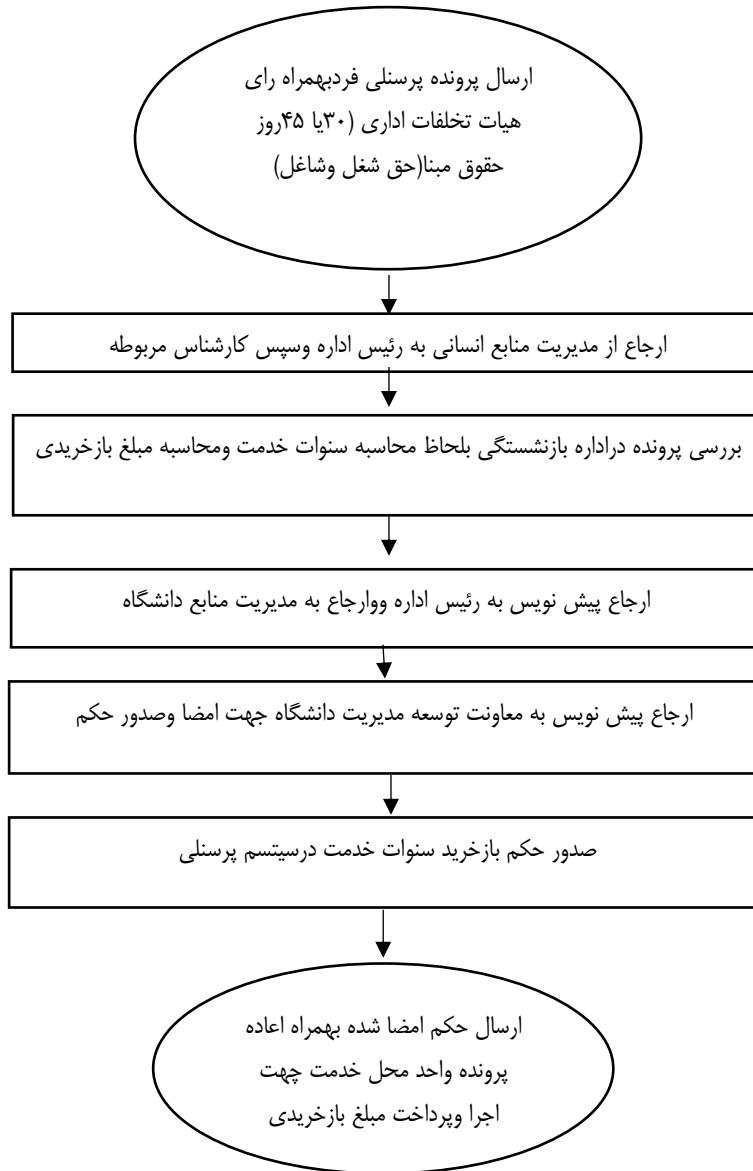
فلوجارت انتقال کسور بازنشستگی



شناسنامه فرآیند باز خرید سنوات خدمت

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
باز خرید سنوات خدمت	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
صدور رای توسط هیات های بدوی یا تجدید نظر (۳۰ یا ۴۵ روز حقوق مبنا) و ارسال آن توسط واحد محل خدمت به همراه کلیه پرونده ها به اداره بازنشستگی، بررسی پرونده به لحاظ سوابق خدمت و محاسبه مبلغ باز خریدی و مرخصی و نهایتا صدور حکم باز خرید در سیستم پرسنلی.	شرح
ارسال پرونده پرسنلی فرد به همراه رای هیات تخلفات اداری	ورودی فرآیند
ارسال حکم امضا شده به همراه اعاده پرونده واحد محل خدمت	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین دو هفته	متوسط زمان اجرا
بند ح ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
آرای صادر شده توسط هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
باز خرید سنوات خدمت	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل شاغل	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

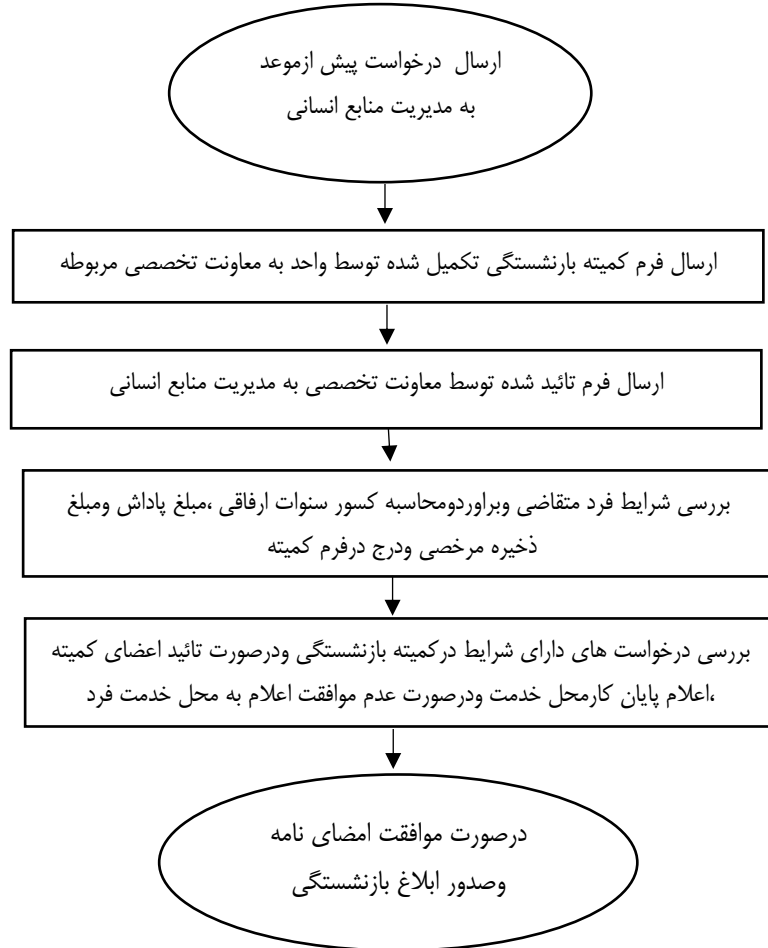
فلوجارت بازخريد سنوات خدمت



شناسنامه فرآیند بازنشستگی پیش از موعد

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
بازنشستگی پیش از موعد	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارسال درخواست بازنشستگی به همراه فرم کمیته بازنشستگی دانشگاه توسط محل خدمت به معاونت تخصصی مربوطه، اعلام موافقت یا موافقت معاونت مربوطه به معاونت توسعه دانشگاه، در صورت موافقت مراتب در کمیته بازنشستگی دانشگاه مطرح و پس از تایید و امضا شدن صورتجلسه ثبت به اخذ پایان کار از واحد محل خدمت و صدور ابلاغ بانشستگی اقدام میشود.	شرح
ارسال درخواست پیش از موعد به مدیریت منابع انسانی	ورودی فرآیند
در صورت موافقت امضای نامه و صدور ابلاغ بازنشستگی	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین یک ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
بازنشستگی پیش از موعد	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل شاغل	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

فلوچارت بازنشستگی پیش از موعد



شناسنامه فرآیند برقراری حقوق بازنشستگی پیش از موعد

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی
نام فرآیند	برقراری حقوق بازنشستگی پیش از موعد
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره بازنشستگی
شرح	ارسال تقاضای متقاضی از طرف واحد به مدیریت منابع انسانی و طرح در کمیته بازنشستگی، بررسی و اعلام نظر کمیته، صدور ابلاغ از کارافتادگی، ارسال مدارک به سازمان بازنشستگی، ابلاغ حکم از کار افتادگی به فرد و ارسال به امور مالی دانشگاه.
ورودی فرآیند	اخذ تقاضا از شخص متقاضی و بررسی و اقدام پرونده پرسنلی
خروجی فرآیند	ابلاغ حکم برقراری از کار افتادگی به فرد
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدها
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه
متوسط زمان اجرا	میانگین دو ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال
اهداف فرآیند	برقراری حقوق بازنشستگی پیش از موعد
ذینفعان فرآیند	متقاضیان پرسنل شاغل
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی

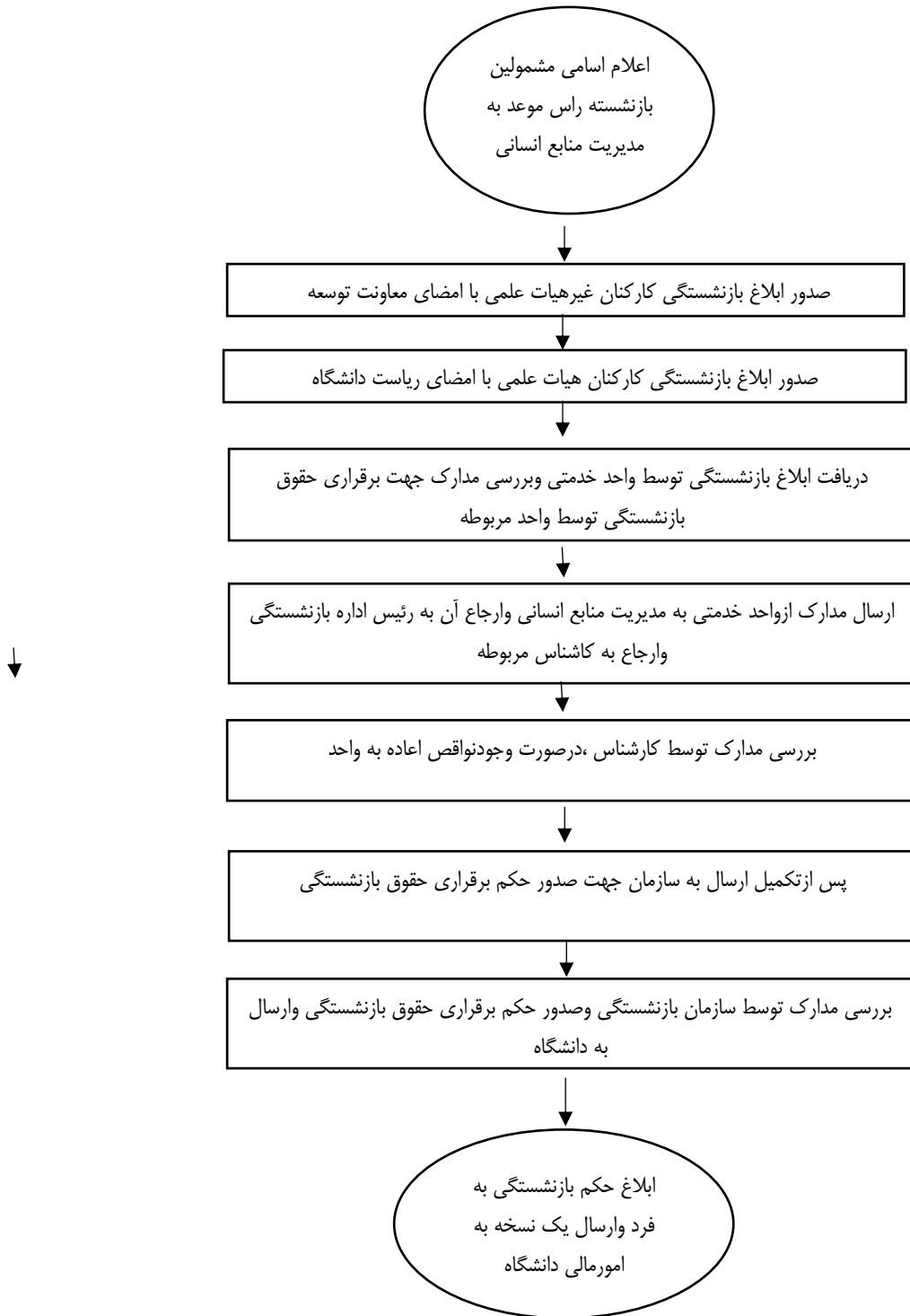
فلوجارت برقراری حقوق بازنشستگی پیش از موعد



شناسنامه فرآیند برقراری حقوق بازنشستگی راس موعده (۳۰ یا ۳۵)

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی
نام فرآیند	برقراری حقوق بازنشستگی راس موعده (۳۰ یا ۳۵)
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره بازنشستگی
شرح	اعلام اسامی مشمولین بازنشستگی راس موعده به مدیریت منابع انسانی، ارسال مدارک به سازمان بازنشستگی و پس از بررسی ابلاغ حکم بازنشستگی به فرد.
ورودی فرآیند	اعلام اسامی مشمولین بازنشسته راس موعده به مدیریت منابع انسانی
خروجی فرآیند	ابلاغ حکم بازنشستگی به فرد و ارسال یک نسخه به امور مالی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدها
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه
متوسط زمان اجرا	میانگین یک ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال
اهداف فرآیند	برقراری حقوق بازنشستگی راس موعده (۳۰ یا ۳۵)
ذینفعان فرآیند	پرسنل متقاضی شاغل
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی

فلوچارت برقراری حقوق بازنشستگی راس موعده (۳۰ تا ۳۵)



شناسنامه فرآیند برقراری حقوق وظیفه از کار افتادگی

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
برقراری حقوق وظیفه از کار افتادگی	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارسال مدارک بیماری به شورای پزشکی معاونت درمان توسط واحد محل خدمت، ارسال گواهی های تایید شده توسط معاونت درمان به همراه سایر مدارک به مدیریت منابع انسانی، بررسی مدارک و تکمیل نواقص در اداره بازنشستگی و نهایتاً ارسال به کمیته مصوبات سازمان بازنشستگی جهت اخذ سنوات ارفاقی از کارافتادگی، ابلاغ حکم از کار افتادگی به فرد.	شرح
ارسال مدارک بیماری به همراه صورتجلسه شورای پزشکی به مدیریت منابع انسانی از طرف واحد خدمتی خدمت	ورودی فرآیند
ابلاغ حکم از کارافتادگی به فرد	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین ۴۵ روز	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
برقراری حقوق وظیفه از کار افتادگی	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل شاغل	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

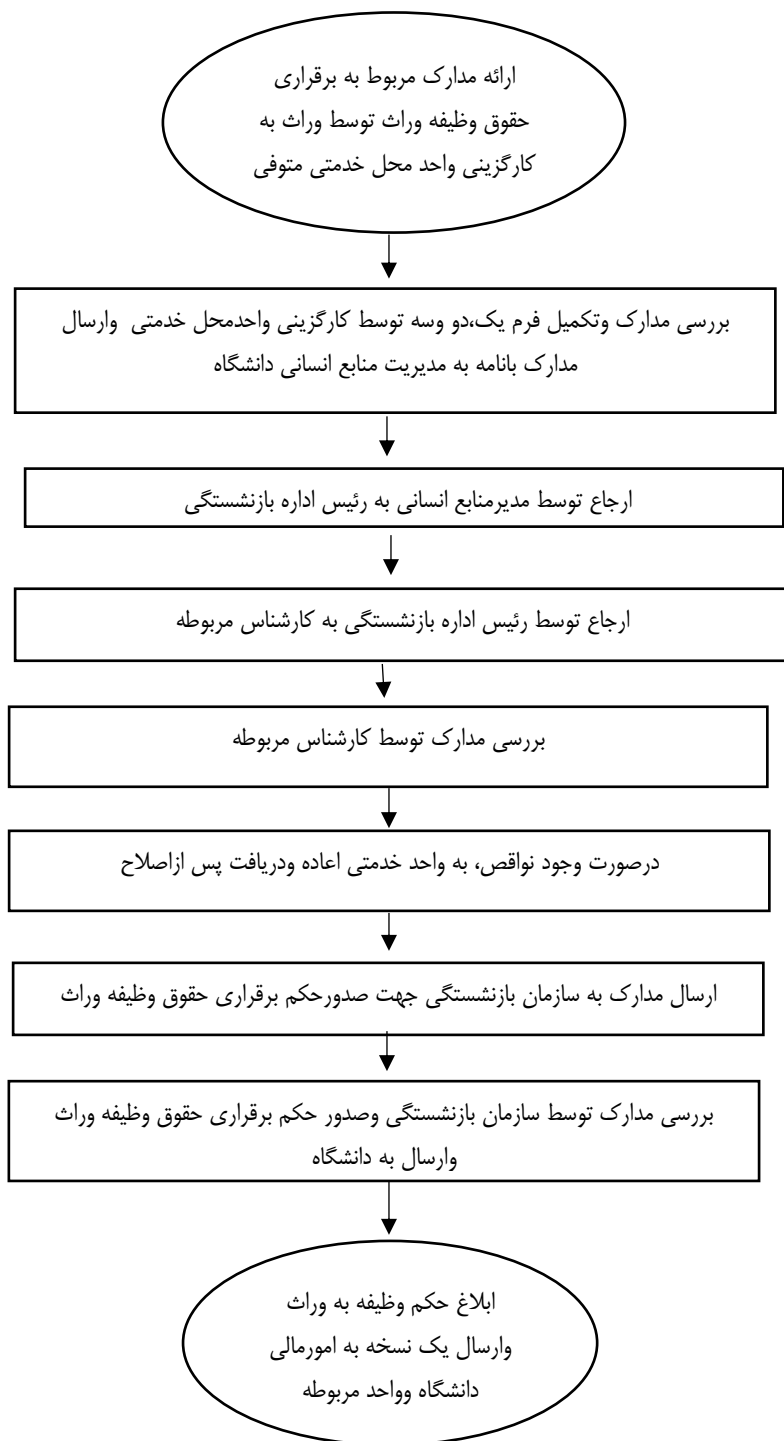
فلوچارت برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی



شناسنامه فرآیند برقراری حقوق وظیفه وراثت (ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری)

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
برقراری حقوق وظیفه وراثت (ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری)	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارائه مدارک مربوط به برقراری حقوق وظیفه وراثت توسط وراثت به کارگزینی واحد محل خدمت، بررسی مدارک و ارسال به مدیریت منابع انسانی دانشگاه و ارجاع به رئیس بازنشستگی و پس از بررسی کارشناس مربوطه ارسال به سازمان بازنشستگی و صدور ابلاغ حکم وظیفه به وراثت و ارسال به امور مالی.	شرح
ارائه مدارک به برقراری حقوق وظیفه وراثت توسط وراثت به کارگزینی واحد محل خدمت متوفی	ورودی فرآیند
ابلاغ حکم وظیفه به وراثت و ارسال یک نسخه به امور مالی دانشگاه واحد مربوطه	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلید واحد	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه سخت افزار، فرم ها و ...)	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و ...)
میامگین یک ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
برقراری حقوق وظیفه وراثت	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل شاغل و بازنشسته	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

فلوچارت برقراری حقوق وظیفه وراث (ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری)



شناسنامه فرآیند برقراری حقوق وظیفه وراثت (ماده ۸۲) در زمان بازنشستگی

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
برقراری حقوق وظیفه وراثت (ماده ۸۲) در زمان بازنشستگی	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارائه مدارک متوفی به سامانه و تکمیل فرم درخواست. بررسی و ارسال نامه به سازمان بازنشستگی، ابلاغ حکم وظیفه به وراثت.	شرح
مراجعه به سامانه، ارائه مدارک متوفی و وراثت، تکمیل فرم های مربوطه	ورودی فرآیند
ابلاغ حکم وظیفه به وراثت و ارسال به نسخه به امور مالی	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و ...)
	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
برقراری حقوق وظیفه وراثت (ماده ۸۲) در زمان بازنشستگی	اهداف فرآیند
پرسنل متقاضی بازنشسته فوت شده	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

فلوجارت برقراری حقوق وظیفه وراث (ماده ۸۲) در زمان بازنشستگی



شناسنامه فرآیند برقراری و قطع حق اولاد برای بازنشستگان مرد

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
برقراری و قطع حق اولاد برای بازنشستگان مرد	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
مراجعه بازنشسته به سامانه و پر کردن درخواست، تحویل مدارک مانند شناسنامه دختر و پسر، بررسی کارشناس و در صورت تکمیل مدارک صدور مجوز برای قطع یا برقراری حق اولاد بازنشسته.	شرح
مراجعه بازنشسته به سامانه، پر کردن درخواست و فرم های مربوطه	ورودی فرآیند
ارجاع به مدیریت امور مالی جهت اعمال تغییرات در حقوق بازنشسته	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین ۲۰ روز	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
برقراری و قطع حق اولاد برای بازنشستگان مرد	اهداف فرآیند
پرسنل متقاضی بازنشسته	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

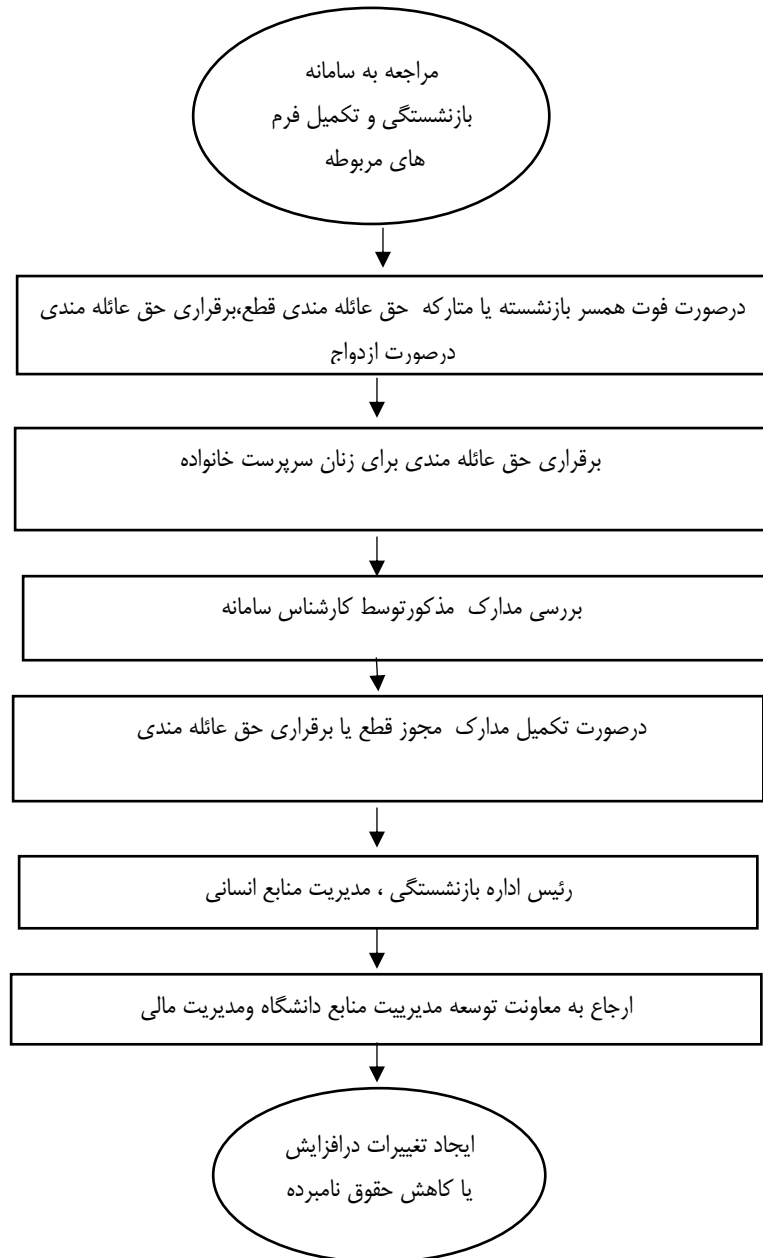
فلوجارت برقراری و قطع حق اولاد برای بازنشستگان مرد



شناسنامه فرآیند برقراری و قطع حق عائله مندی برای بازنشستگان مرد و زنان سرپرست خانواده

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی
نام فرآیند	برقراری و قطع حق عائله مندی برای بازنشستگان مرد و زنان سرپرست خانواده
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره بازنشستگی
شرح	مراجعه به سامانه و تکمیل فرم های مربوطه، در صورت تکمیل مدارک مجوز قطع یا برقراری حق عائله مندی. ایجاد تغییرات در افزایش یا کاهش حقوق نامبرده.
ورودی فرآیند	مراجعه متقاضی به سامانه بازنشستگی و تکمیل فرم های مربوطه
خروجی فرآیند	ایجاد تغییرات در افزایش یا کاهش حقوق نامبرده
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدها
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه
متوسط زمان اجرا	میانگین یک ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال
اهداف فرآیند	برقراری و قطع حق عائله مندی برای بازنشستگان مرد و زنان سرپرست خانواده
ذینفعان فرآیند	متقاضیان پرسنل بازنشسته
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی

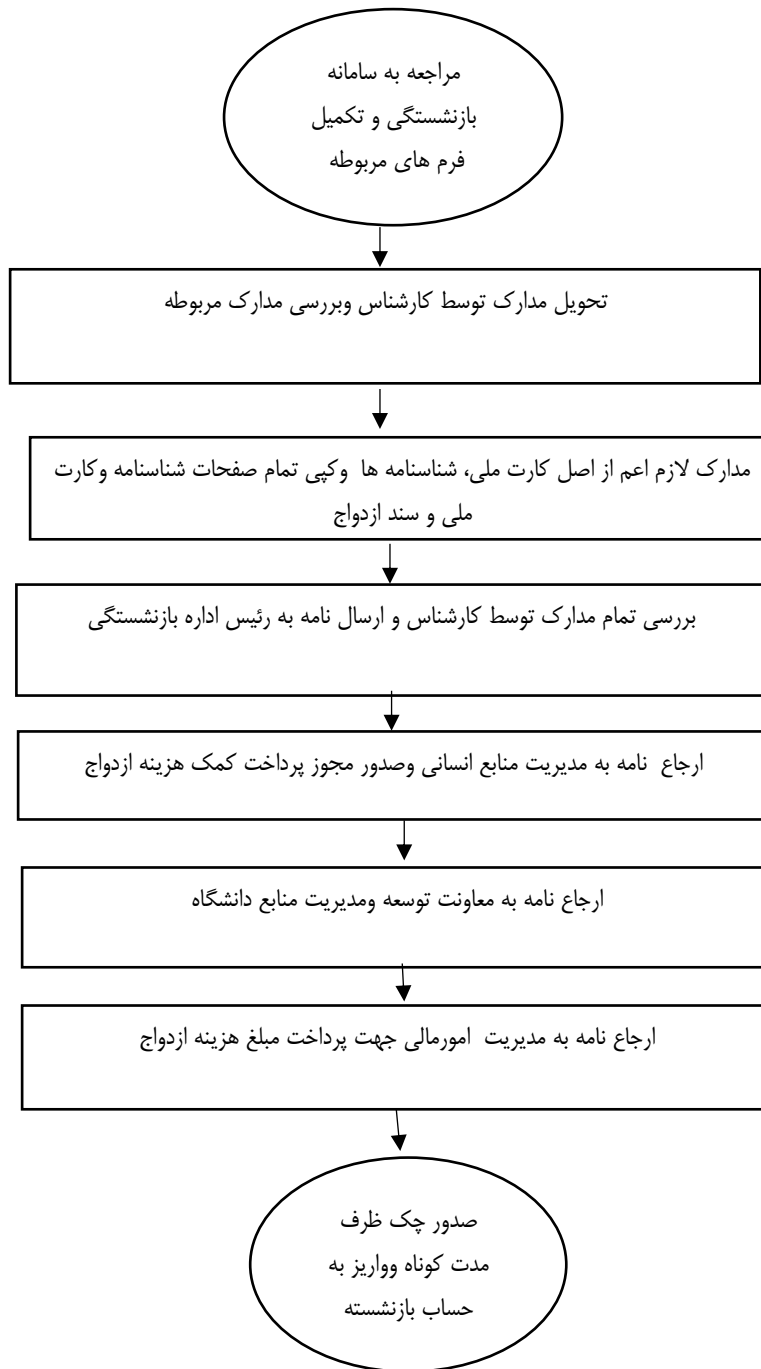
فلوجارت برقراری و قطع حق عائله مندی برای بازنشستگان مرد و زنان سرپرست خانواده



شناسنامه فرآیند پرداخت کمک هزینه ازدواج

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
پرداخت کمک هزینه ازدواج	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
مراجعه به سامانه و تکمیل فرم های مربوطه، تحویل مدارک و بررسی کارشناس، ارجاع نامه به اداره امور مالی و صدور چک.	شرح
مراجعه به سامانه بازنشستگی و تکمیل فرم های مربوطه	ورودی فرآیند
صدور چک و واریز به حساب بازنشسته	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین یک ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
پرداخت کمک هزینه ازدواج	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل بازنشسته	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

فلوجارت پرداخت کمک هزینه ازدواج



شناسنامه فرآیند پرداخت کمک هزینه فوت

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
پرداخت کمک هزینه فوت	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
مراجعه به سامانه و تکمیل فرم های مربوطه، تحویل مدارک و بررسی کارشناس، ارجاع نامه به اداره امور مالی و صدور چک.	شرح
مراجعه به سامانه ازنشستگی و تکمیل فرم های مربوطه	ورودی فرآیند
صدور چک و واریز به حساب بازنشسته	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین یک ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
پرداخت کمک هزینه فوت	اهداف فرآیند
متقاضیان همسر و فرزند پرسنل فوت شده	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

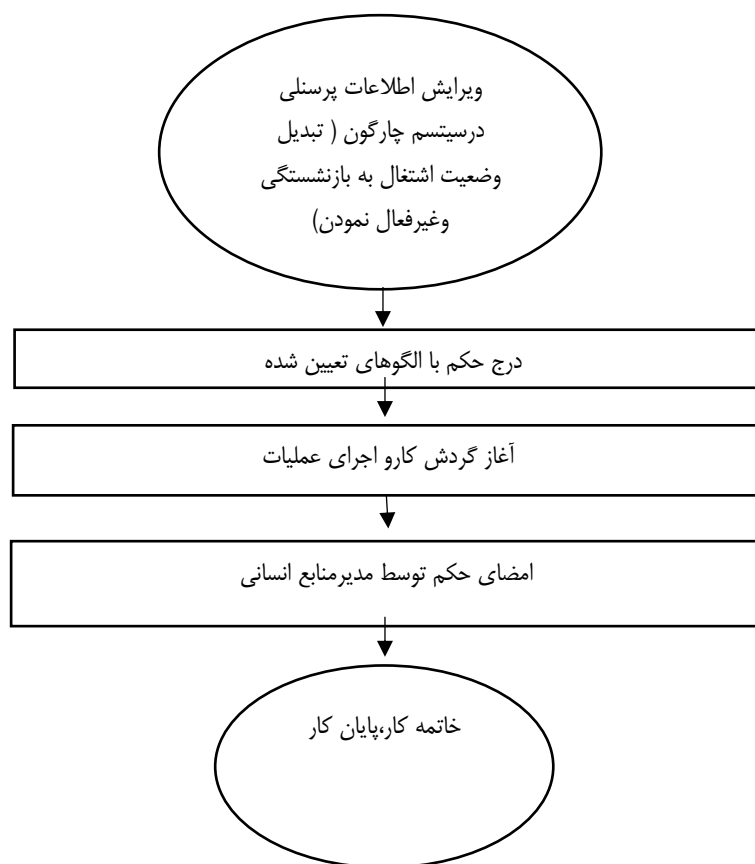
فلوچارت پرداخت کمک هزینه فوت



شناسنامه فرآیند حکم صفر

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
حکم صفر	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از صدور ابلاغ بازنشستگی و تایید حکم توسط سازمان بازنشستگی کشوری، در سیستم پرسنلی نسبت به درج حکم صفر (حکم بازنشستگی) در سیستم به منظور غیرفعال شدن پرسنل و صفر شدن حقوق و مزایا به تاریخ اجرای بازنشستگی اقدام و پس از طی شدن گزارش کار، حکم امضاء و تایید میشود.	شرح
ویرایش اطلاعات پرسنلی در سیستم چارگون	ورودی فرآیند
خاتمه کار، پایان کار	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیدها واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین ۵ روز	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد احکام صادر شده در هر سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
حکم صفر	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل بازنشسته	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

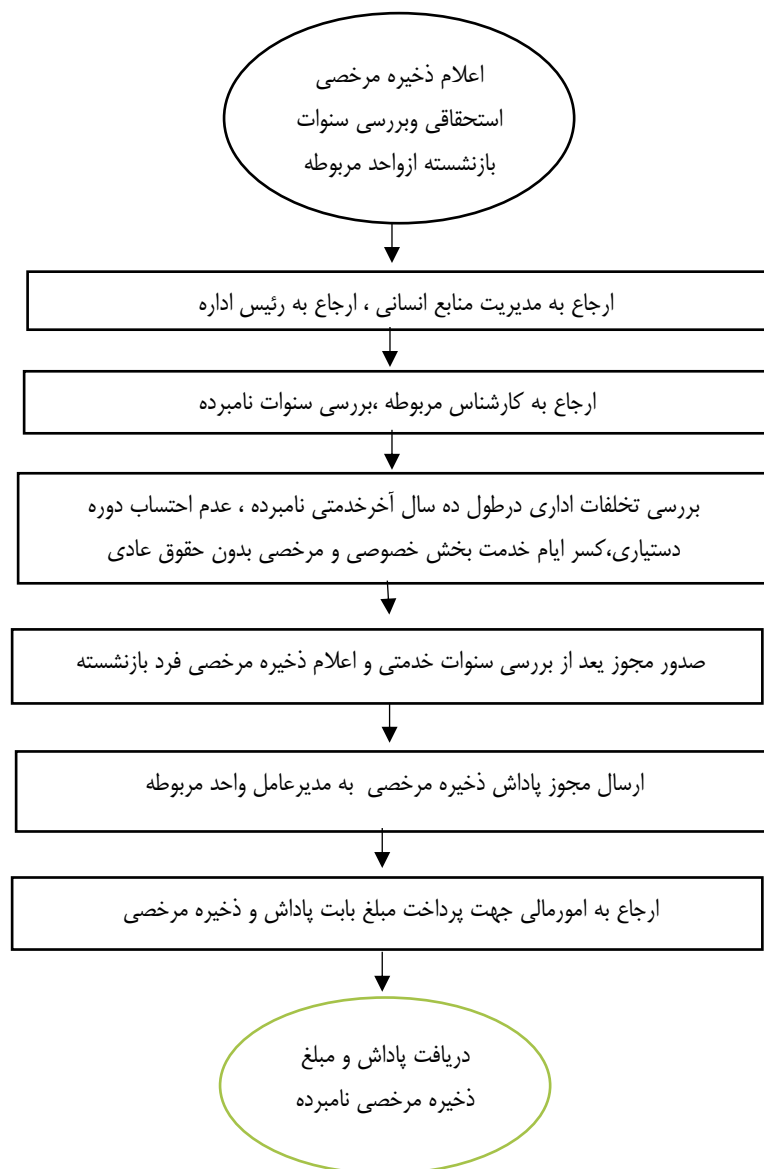
فلوچارت حکم صفر



شناسنامه فرآیند صدور مجوز و پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی
نام فرآیند	صدور مجوز و پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره بازنشستگی
شرح	اعلام مانده مرخصی از طرف واحد محل خدمت به معاونت توسعه، ارجاع آن به مدیریت منابع انسانی (اداره بازنشستگی)، صدور مجوز بازخرید، ذخیره مرخصی و پرداخت سنوات پایان خدمت (حداکثر تا سقف ۳۰ سال) به بالاترین مقام واحد محل خدمت و در خصوص کارکنان ستادی به مدیریت امور مالی دانشگاه.
ورودی فرآیند	اعلام ذخیره مرخصی استحقاقی و بررسی سنوات بازنشسته از واحد مربوطه
خروجی فرآیند	دریافت پاداش و مبلغ ذخیره مرخصی نامبرده
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدها
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه
متوسط زمان اجرا	میانگین ۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	ماده ۸۶ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد مجوز های صادر شده در طی یک سال
اهداف فرآیند	صدور مجوز و پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی
ذینفعان فرآیند	متقاضیان پرسنل شاغل
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی

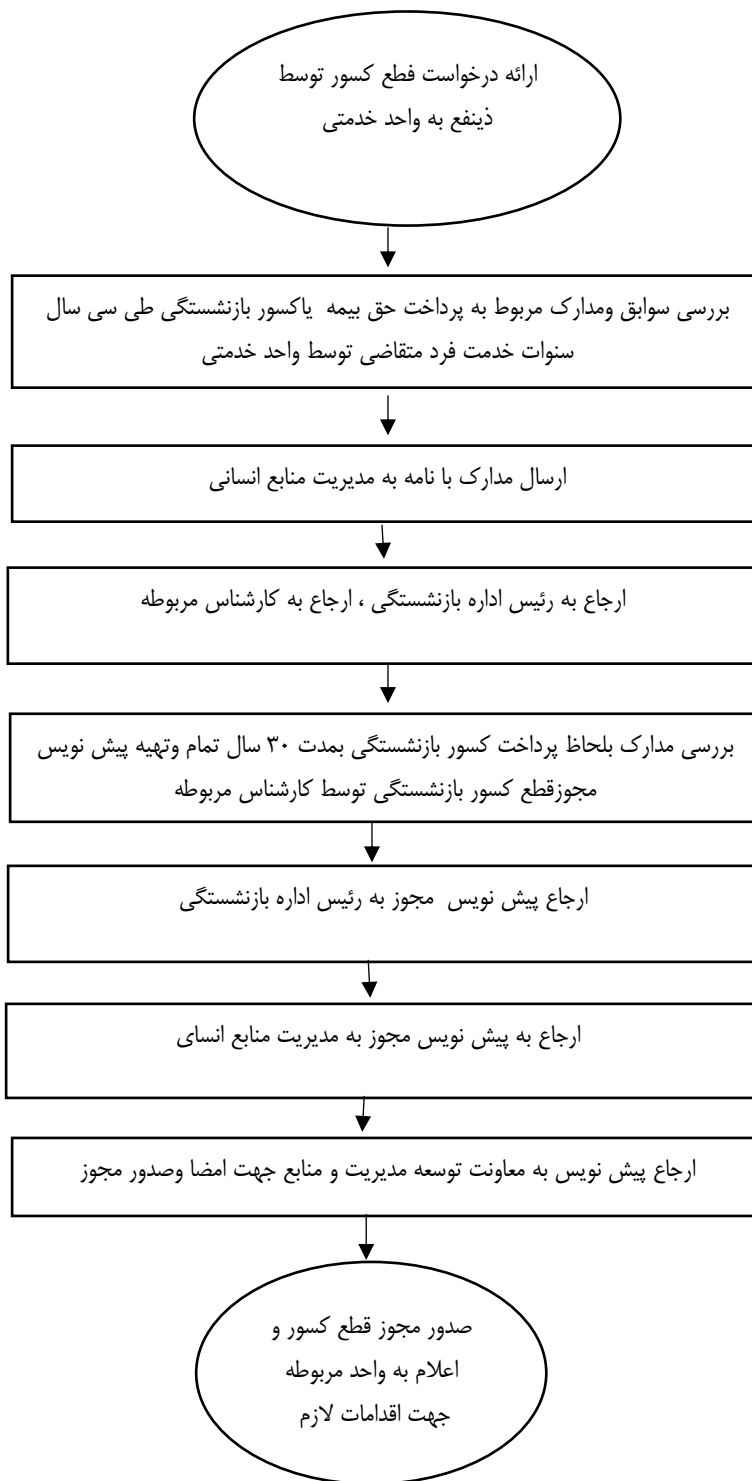
فلوچارت صدور مجوز پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی



شناسنامه فرآیند مجوز قطع کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
مجوز قطع کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارائه درخواست قطع کسور توسط ذینفع به واحد خدمت، بررسی سوابق و مدارک توسط واحد خدمت، ارسال مدارک به مدیریت منابع انسانی و ارجاع به رئیس بازنشستگی و پس از بررسی و تایید صدور مجوز قطع کسور و اعلام به واحد محل خدمت.	شرح
ارائه درخواست قطع کسور توسط ذینفع به واحد خدمتی	ورودی فرآیند
صدور مجوز قطع کسور و اعلام به واحد مربوطه جهت اقدام لازم	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین یک ماه	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
مجوز قطع کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل شاغل	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

فلو چارت مجوز قطع کسور بازنشستگی مازاد برسی سال



شناسنامه فرآیند محاسبه بدهی کسوربازنشستگی ایام خدمت غیر رسمی

واحد سازمانی	شناسنامه فرآیند
محاسبه بدهی کسوربازنشستگی ایام خدمت غیر رسمی	نام فرآیند
اداره بازنشستگی	واحد مسئول انجام فرآیند
ارسال تقاضای فرد متقاضی از واحد محل خدمت به همراه مستندات با نامه به مدیریت منابع انسانی، ارجاع به رئیس بازنشستگی و پس از بررسی ارسال به سازمان بازنشستگی و صدور حکم اعلام وصول به اداره کارگزینی و مالی.	شرح
ارسال تقاضای فرد متقاضی از واحد خدمت	ورودی فرآیند
صدور مجوز اعلام وصول، یک نسخه کارگزینی، یک نسخه مالی	خروجی فرآیند
پشتیبانی	نوع فرآیند
کلیه واحدها	واحدهای همکار
نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم پرسنلی، کامپیوتر، صورتجلسه سخت افزار، فرم ها و...)	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
میانگین ۴۵ روز	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری و قانون جانبازان و ایثارگران	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد ابلاغ های بازنشستگی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی در طی یک سال	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
محاسبه بدهی کسوربازنشستگی ایام خدمت غیر رسمی	اهداف فرآیند
متقاضیان پرسنل بازنشسته	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: سرکار خانم حسینی	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: خانم صارمی - مهدی شادمهر

فلوجارت محاسبه بدهی کسور بازنشستگی ایام خدمت غیر رسمی

