



فرآیندهای اداره باز نشستگی هیات علمی و غیرهیات علمی

شماره بازنگری:		تاریخ بازنگری:
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
نام و نام خانوادگی: دکتر محمدرضا سالاری سمت: مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی	نام و نام خانوادگی: جلال سلیمانی سمت: رئیس اداره باز نشستگی	نام و نام خانوادگی: فرشاد سبزی سمت: کارشناس امور اداری
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

➤ هر گونه تغییر در فرآیند منوط به هماهنگی با رابطین بهبود کیفیت آن مدیریت می باشد.



فهرست فرآیندها:

ردیف	عنوان فرآیند	نوع فرآیند			صفحه
		اصلی	پشتیبانی	مدیریتی	
۱	استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال	*			
۲	استرداد کسور بازنشستگی جهت کسانی که از سیستم خارج شده اند	*			
۳	اصلاح احکام بازنشستگی با توجه به رای دیوان عدالت اداری	*			
۴	انتقال کسور بازنشستگی از صندوق کشوری به تامین اجتماعی	*			
۵	برقراری و قطع حق عائله مندی	*			
۶	برقراری و قطع حق اولاد بازنشستگان	*			
۷	برقراری حقوق وظیفه وراث (ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری)	*			
۸	برقراری حقوق وظیفه وراث (ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری)	*			
۹	پرداخت کمک هزینه ازدواج	*			
۱۰	مجوز قطع کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال	*			
۱۱	محاسبه بدهی کسور بازنشستگی ایام خدمت غیررسمی	*			
۱۲	پرداخت کمک هزینه فوت	*			
۱۳	اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و فرزندان شهدا	*			
۱۴	از کار افتادگی	*			
۱۵	برقراری حقوق وظیفه از کار افتادگی	*			
۱۶	بازخرید سنوات خدمت	*			



۱۷	بازنشستگی پیش از موعد	*			
۱۸	برقراری حقوق بازنشستگی پیش از موعد	*			
۱۹	صدور حکم صفر	*			
۲۰	صدور مجوز و پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی	*			
۲۱	برقراری حقوق بازنشستگی سر موعد	*			
۲۲	ابلاغ حکم برقراری حقوق بازنشستگی	*			
۲۳	احتساب ایام طرح نیروی انسانی جهت متقاضیان مشترک صندوق تامین اجتماعی	*			
۲۴	استعلام حضور در جبهه و خدمت سربازی جهت متقاضیان	*			
۲۵	بررسی مدارک و مستندات قبل از صدور ابلاغ بازنشستگی	*			
۲۶	پرداخت غرامت بیمه عمر	*			
۲۷	اخذ کسور سنوات ارفاقی از امور مالی	*			
۲۸	اعلام شرایط بازنشستگی به سازمان تامین اجتماعی	*			
۲۹	صدور گواهی بازنشستگی	*			
۳۰	بیمه سلامت	*			
۳۱	ثبت اطلاعات بازنشستگان در سامانه سازمان بازنشستگی	*			



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت.....

نام فرآیند:

ام مدیریت:
نام اداره / گروه:
نوع فرآیند:

فرآیند اداره بازنگری

تاریخ بازنگری:	شماره بازنگری:
----------------	----------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
------------	-------------



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت.....

نام فرآیند:

ام مدیریت:
نام اداره / گروه:
نوع فرآیند:

نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

شناسنامه

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره:	نام و نام خانوادگی مدیر
فرشاد سبزی	جلال سلیمانی	دکتر محمدرضا سالاری
تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۳	تاریخ: ۰۲/۰۶/۰۷	تاریخ: ۰۲/۰۶/۰۷
امضا:	امضا:	امضا:



فرآیند استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال	
ارسال تقاضای شخص متقاضی و مدارک توسط واحد به مدیریت منابع انسانی - بررسی سوابق و مدارک و تهیه فرم مربوطه (فیزیکی) توسط کارشناس اداره بازنشستگی - تهیه و ارسال نامه به همراه مدارک و فرم مربوطه به سازمان بازنشستگی توسط اداره بازنشستگی - در صورت تکمیل نبودن مدارک، ارسال نامه به مدیریت منابع انسانی توسط سازمان بازنشستگی و عودت مدارک به واحد جهت اصلاح توسط کارشناس اداره و ارسال مجدد مدارک به سازمان بازنشستگی - در صورت تکمیل بودن مدارک، تهیه و ارسال نامه برای دانشگاه و صدور چک توسط سازمان بازنشستگی - تهیه نامه به همراه نسخه امور مالی فرم مربوطه و چک و ارسال به امور مالی دانشگاه - دریافت نامه و مستندات و واریز مبلغ به حساب فرد توسط امور مالی دانشگاه	ارسال تقاضای شخص متقاضی و مدارک توسط واحد به مدیریت منابع انسانی - بررسی سوابق و مدارک و تهیه فرم مربوطه (فیزیکی) توسط کارشناس اداره بازنشستگی - تهیه و ارسال نامه به همراه مدارک و فرم مربوطه به سازمان بازنشستگی توسط اداره بازنشستگی - در صورت تکمیل نبودن مدارک، ارسال نامه به مدیریت منابع انسانی توسط سازمان بازنشستگی و عودت مدارک به واحد جهت اصلاح توسط کارشناس اداره و ارسال مجدد مدارک به سازمان بازنشستگی - در صورت تکمیل بودن مدارک، تهیه و ارسال نامه برای دانشگاه و صدور چک توسط سازمان بازنشستگی - تهیه نامه به همراه نسخه امور مالی فرم مربوطه و چک و ارسال به امور مالی دانشگاه - دریافت نامه و مستندات و واریز مبلغ به حساب فرد توسط امور مالی دانشگاه
تقاضای فرد متقاضی و نامه واحد	تقاضای فرد متقاضی و نامه واحد
واریز مبلغ به حساب فرد متقاضی	واریز مبلغ به حساب فرد متقاضی
اصلی	اصلی
واحد مربوطه - مدیریت مالی دانشگاه - سازمان بازنشستگی	واحد مربوطه - مدیریت مالی دانشگاه - سازمان بازنشستگی
نرم افزار چارگون - فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال	نرم افزار چارگون - فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال
۳۰ تا ۴۰ روز کاری (به علت طولانی بودن بررسی و تایید و ارسال نامه در سازمان بازنشستگی فرآیند زمان بر می باشد)	۳۰ تا ۴۰ روز کاری (به علت طولانی بودن بررسی و تایید و ارسال نامه در سازمان بازنشستگی فرآیند زمان بر می باشد)
تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوبه ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی	تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوبه ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی
تعداد افرادی که کسور به حسابشان پرداخت شده نسبت به تعداد کل متقاضیان	تعداد افرادی که کسور به حسابشان پرداخت شده نسبت به تعداد کل متقاضیان
برگرداندن مبلغ مازادی که از فرد کسر شده است به حساب فرد	برگرداندن مبلغ مازادی که از فرد کسر شده است به حساب فرد
فرد متقاضی	فرد متقاضی
بررسی پرونده های پرسنلی افراد واجد شرایط که متقاضی ادامه خدمت بعد از اتمام ۳۰ سال سنوات خدمت می باشند، و ارسال نامه قطع کسور به اداره بازنشستگی ۲ ماه قبل از اتمام سنوات ۳۰ سال.	بررسی پرونده های پرسنلی افراد واجد شرایط که متقاضی ادامه خدمت بعد از اتمام ۳۰ سال سنوات خدمت می باشند، و ارسال نامه قطع کسور به اداره بازنشستگی ۲ ماه قبل از اتمام سنوات ۳۰ سال.

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---

فرآیند استرداد کسور بازنشستگی جهت کسانی که از سیستم خارج شده اند

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: استرداد کسور بازنشستگی جهت کسانی که از سیستم خارج شده اند	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ارسال نامه به همراه تقاضای فرد و مدارک مورد نیاز و فرم تکمیل شده به مدیریت منابع انسانی توسط واحد- دریافت نامه و بررسی مدارک و تکمیل فرم مربوطه توسط کارشناس و ارسال فرم جهت امضا به مدیر منابع انسانی - امضای فرم توسط مدیر منابع انسانی - ارسال فرم و نامه توسط کارشناس برای سازمان بازنشستگی و ضمیمه نمودن مدارک به سازمان بازنشستگی- دریافت مستندات و تایید فرم و واریز وجه به حساب دانشگاه و ارسال نامه و مدارک و رونوشت چک به مدیریت منابع انسانی توسط سازمان بازنشستگی- دریافت نامه و تهیه نامه عودت مدارک جهت ارسال به واحد و ارسال رونوشت به مدیریت مالی توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره- دریافت نامه و مستندات و امضا و ارسال به مدیریت مالی و رونوشت به واحد مربوطه توسط مدیر منابع انسانی - دریافت نامه و پرداخت وجه به حساب فرد توسط امور مالی دانشگاه
ورودی فرایند	تقاضای فرد متقاضی و نامه واحد
خروجی فرایند	واریز مبلغ به حساب فرد متقاضی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه- مدیریت مالی دانشگاه- سازمان بازنشستگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم و...)	نرم افزار چارگون - فرم درخواست استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی (فرم ۲/۱)
متوسط زمان اجرا	۴۰ تا ۴۵ روز کاری (به علت طولانی بودن بررسی و تایید و ارسال نامه در سازمان بازنشستگی فرآیند زمان بر می باشد)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی ۶۵/۰۳/۲۷ مجلس شورای اسلامی - دستورالعمل اصلاحی شماره ۳۵ سازمان امور اداری و استخدامی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد افرادی که کسور به حسابشان پرداخت شده نسبت به تعداد کل متقاضیان
اهداف فرایند	برگرداندن مبلغ مازادی که از فرد کسر شده است به حساب فرد
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	لینک شدن با سازمان بازنشستگی کشوری به منظور رویت سوابق بیمه پردازی در سامانه آن سازمان و دسترسی به مدارک مورد نیاز

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	--



نام فرآیند:

ام مدیریت:
نام اداره / گروه:
نوع فرآیند:

فرآیند اصلاح احکام بازنشستگی با توجه به رای دیوان عدالت اداری

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: اصلاح احکام بازنشستگی با توجه به رای دیوان عدالت اداری	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	دریافت رای موافقت دیوان عدالت اداری با اصلاح حکم بازنشستگی و ارجاع به مدیریت منابع انسانی توسط امور حقوقی- دریافت نامه و رای و بررسی کلیه مدارک توسط کارشناس و تهیه و ارسال نامه به رئیس اداره جهت ارسال به واحد مربوطه و درخواست مدارک لازم - دریافت نامه و تهیه و ارسال نامه و ضمیمه نمودن مدارک و ارسال به مدیریت منابع انسانی توسط واحد- دریافت نامه و تکمیل مدارک مورد نیاز توسط کارشناس و تهیه نامه و ارسال به رئیس اداره جهت ارسال به سازمان بازنشستگی- دریافت و بررسی مدارک توسط کارشناس سازمان بازنشستگی- بررسی مدارک و صدور حکم اصلاحی توسط سازمان بازنشستگی و واریز مابه التفاوت به حساب فرد و ارسال نامه به همراه حکم و مدارک به مدیریت منابع انسانی -دریافت نامه و تهیه نامه برای واحد جهت عودت مدارک و ارسال به رئیس اداره - دریافت نامه و مدارک و بایگانی نمودن مدارک توسط واحد
ورودی فرایند	رای موافقت دیوان عدالت اداری با اصلاح حکم بازنشستگی
خروجی فرایند	حکم اصلاحی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه - مدیریت امور حقوقی دانشگاه - سازمان بازنشستگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - سیستم پرسنلی - فرم های شماره ۱ و ۲ سازمان بازنشستگی
متوسط زمان اجرا	۱۰ تا ۱۴ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون مدیریت خدمات کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد احکام صادر شده نسبت به تعداد رای موافق با اصلاح حکم
اهداف فرایند	اصلاح احکام بازنشستگی
ذینفعان فرایند	فرد بازنشسته
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	- لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی کشوری به منظور رویت سوابق بیمه پردازی در سامانه آن سازمانها و دسترسی به مدارک مورد نیاز - نظر به اینکه فرآیند برقراری حقوق به صورت دستی انجام می گردد، در صورت رفع نواقص نرم افزار بازنشستگی در انجام امور تسریع می گردد.

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



فرآیند انتقال کسور بازنشستگی از صندوق کشوری به تامین اجتماعی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی		
نام فرایند: انتقال کسور بازنشستگی از صندوق کشوری به تامین اجتماعی		
دریافت تقاضای ادعای سابقه فرد و تهیه و ارسال نامه جهت دریافت سوابق به مدیر منابع انسانی دانشگاه توسط سازمان تامین اجتماعی - دریافت نامه و تهیه و ارسال نامه درخواست مستندات به رئیس اداره توسط کارشناس اداره جهت ارسال به واحد محل خدمت فرد - دریافت نامه و تهیه و ارسال نامه به همراه فرم ها و مستندات (فیزیکی) به مدیریت منابع انسانی توسط واحد - دریافت نامه و بررسی فرمها و مدارک و تهیه نامه اعلام سوابق فرد برای سازمان بازنشستگی توسط کارشناس اداره و ارسال به رئیس اداره - دریافت نامه و بررسی مدارک و نامه توسط کارشناس سازمان - در صورت عدم تکمیل بودن مدارک، ارسال نامه و عودت مدارک به مدیریت مابع انسانی و ارسال نامه و مدارک به واحد مربوطه جهت اصلاح و ارسال مدد مدارک و ارسال نامه به همراه مدارک اصلاح شده به سازمان بازنشستگی توسط کارشناس اداره و امضای مدیر منابع انسانی - در صورت تکمیل بودن مدارک، صدور چک در وجه سازمان تامین اجتماعی و ارسال فرم تایید سوابق به مدیریت منابع انسانی - ارسال نامه اعلام وصول و فرم تایید سوابق به واحد توسط کارشناس اداره - دریافت نامه اعلام وصول، مستندات و بایگانی نمودن فرم توسط کارشناس واحد		شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)
ورودی فرایند	تقاضای ادعای سابقه فرد	
خروجی فرایند	صدور چک در وجه سازمان تامین اجتماعی و ارسال فرم تایید سوابق به مدیریت منابع انسانی	
نوع فرایند	اصلی	
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه- سازمان تامین اجتماعی- سازمان بازنشستگی	
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - فرم درخواست استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی (فرم ۲/۱)	
متوسط زمان اجرا	۳۰ تا ۴۵ روز کاری	
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون نقل و انتقال حق بیمه یا بازنشستگی مصوب ۶۵/۰۳/۲۷	
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد فرم های تایید شده از سازمان بازنشستگی به تعداد درخواستهای ارسال شده از سازمان تامین اجتماعی	
اهداف فرایند	واریز مبلغ توسط سازمان بازنشستگی به حساب تامین اجتماعی و انتقال کسور	
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی انتقال کسور	
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی کشوری به منظور رویت سوابق بیمه پردازی در سامانه آن سازمانها و دسترسی به مدارک مورد نیاز	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره:	نام و نام خانوادگی مدیر
فرشاد سبزی	جلال سلیمانی	دکتر محمدرضا سالاری
تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵	تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵	تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵
امضا:	امضا:	امضا:



فرآیند برقراری و قطع حق عائله مندی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: برقراری و قطع حق عائله مندی	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	مراجعه فرد به سامانه بازنشستگی و تکمیل فرم مربوطه (در خصوص قطع یا برقراری عائله مندی) و ارائه مدارک لازم - بررسی تقاضا و مدارک توسط کارشناس سامانه و صدور مجوز قطع یا برقراری حق عائله مندی و اسکن و پیوست نمودن مدارک در سیستم - امضای نامه توسط معاون توسعه و ارسال به مدیریت امور مالی جهت بررسی توسط کارشناس و وارد کردن اطلاعات فرد در سیستم مالی در خصوص برقراری یا قطع حق عائله مندی
ورودی فرایند	فرم تکمیل شده توسط فرد و مدارک و مستندات تحویل داده شده
خروجی فرایند	اصلاح اطلاعات فرد در سیستم مالی جهت پرداخت یا قطع حق عائله مندی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	مدیریت امور مالی دانشگاه- معاونت توسعه - سامانه بازنشستگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی) نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...	سیستم چارگون - نرم افزار مدیریت مالی - فرم قطع یا برقراری کمک هزینه حق عائله مندی و اولاد
متوسط زمان اجرا	۳ تا ۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری - تبصره ۴ ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد برقراری و قطع حق عائله مندی
اهداف فرایند	برقراری و قطع حق عائله مندی
دینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	استقرار یک نفر کارشناس امور مالی در سامانه بازنشستگی به منظور ارائه خدمات تخصصی مدیریت مالی و کوتاه شدن فرآیند توسط حذف اداره کارگزینی بازنشستگی و انجام مستقیم کار توسط کارشناس مالی بازنشستگی

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	--

فرآیند برقراری و قطع حق اولاد بازنشستگان

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: برقراری و قطع حق اولاد بازنشستگان	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	مراجعه فرد به سامانه بازنشستگی و تکمیل فرمهای مربوطه و ارائه مدارک لازم در خصوص برقراری یا قطع حق اولاد - دریافت و بررسی مدارک توسط کارشناس سامانه و صدور نامه به مدیر مالی - امضا نامه توسط معاون توسعه و ارسال به مدیر مالی - دریافت نامه و اعمال در سیستم مالی توسط کارشناس مالی
ورودی فرایند	فرم تکمیل شده و مدارک ارائه شده
خروجی فرایند	اعمال برقراری و قطع حق اولاد در سیستم مالی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	مدیریت امور مالی دانشگاه - معاونت توسعه - سامانه بازنشستگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - فرم قطع یا برقراری کمک هزینه حق عائله مندی و اولاد - نرم افزار مدیریت مالی
متوسط زمان اجرا	۳ تا ۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوی - تبصره ۴ ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد برقراری و قطع حق اولاد در سیستم مالی
اهداف فرایند	اعمال برقراری و قطع حق اولاد در سیستم مالی
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	استقرار یک نفر کارشناس امور مالی در سامانه بازنشستگی به منظور ارائه خدمات تخصصی مدیریت مالی و کوتاه شدن فرآیند توسط حذف اداره کارگزینی بازنشستگی و انجام مستقیم کار توسط کارشناس مالی بازنشستگی

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	--



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

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: برقراری حقوق وظیفه وراث (ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری)	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	دریافت مدارک لازم از وراث توسط واحد و تکمیل فرمها و تهیه نامه و ارسال به همراه مدارک (فیزیک) به مدیریت منابع انسانی - بررسی مدارک توسط کارشناس و تهیه نامه جهت ارسال به سازمان بازنشستگی به همراه مدارک - در صورت کامل نبودن مدارک تهیه نامه و عودت مدارک به مدیریت منابع انسانی و ارسال به واحد توسط کارشناس جهت اصلاح مدارک - در صورت کامل بودن مدارک ، دریافت نامه و مدارک و بررسی توسط کارشناس سازمان بازنشستگی و صدور حکم برقراری وظیفه وراث توسط سازمان و ارسال به دانشگاه به همراه مدارک - تهیه نامه جهت ارسال به واحد و ضمیمه نمودن مدارک و حکم صادر شده توسط کارشناس - بایگانی نمودن مدارک توسط واحد
ورودی فرایند	فرم و مدارک تکمیل شده توسط وراث
خروجی فرایند	حکم صادره برقراری وظیفه وراث توسط سازمان
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه - سازمان بازنشستگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - فرم های شماره ۱ و ۲ و ۳ سازمان بازنشستگی کشوری
متوسط زمان اجرا	در صورت کامل بودن مدارک ۲ تا ۳ هفته کاری و در صورت عدم تکمیل مدارک ۴۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد احکام صادر شده به تعداد متقاضیان
اهداف فرایند	برقراری حقوق وظیفه وراث
ذینفعان فرایند	وراث فرد
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	- لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی کشوری به منظور رویت سوابق بیمه پردازی در سامانه آن سازمانها و دسترسی به مدارک مورد نیاز - نظر به اینکه فرآیند برقراری حقوق به صورت دستی انجام می گردد، در صورت رفع نواقص نرم افزار بازنشستگی در انجام امور تسریع می گردد.

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



فرآیند برقراری حقوق وظیفه وراث (ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری)

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: برقراری حقوق وظیفه وراث (ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری)	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	مراجعه ورثه به سامانه بازنشستگی و تکمیل فرم و ارائه مدارک به کارشناس سامانه - بررسی مدارک توسط کارشناس سامانه و تکمیل فرم مربوطه و تهیه نامه برای سازمان بازنشستگی - دریافت نامه و مدارک و بررسی آن توسط سازمان بازنشستگی و صدور حکم ورثه - دریافت مدارک و حکم و بایگانی نمودن مدارک توسط بایگانی ستاد
ورودی فرایند	فرم و مدارک تکمیل شده توسط وراث
خروجی فرایند	حکم صادره برقراری وظیفه وراث توسط سازمان
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	سامانه بازنشستگی - سازمان بازنشستگی - بایگانی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - فرم های شماره ۱ و ۲ و ۳ سازمان بازنشستگی - فرم درخواست برقراری حقوق وظیفه وراث
متوسط زمان اجرا	۲ تا ۳ هفته کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد احکام برقراری حقوق وظیفه وراث صادر شده به تعداد متقاضیان
اهداف فرایند	برقراری حقوق وظیفه وراث
ذینفعان فرایند	وراث فرد
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی کشوری به منظور رویت سوابق بیمه پردازی در سامانه آن سازمانها و دسترسی به مدارک مورد نیاز

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	--



فرآیند پرداخت کمک هزینه ازدواج

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: پرداخت کمک هزینه ازدواج	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	مراجعه فرد به سامانه و تکمیل فرم درخواست کمک هزینه ازدواج و تحویل مدارک به کارشناس سامانه - دریافت مدارک توسط کارشناس سامانه و بررسی و تهیه نامه برای مدیریت مالی و اسکن و پیوست نمودن مدارک - دریافت نامه و مستندات و امضا و ارسال به مدیر مالی - دریافت نامه و مستندات و بررسی مدارک و واریز مبلغ به حساب فرد
ورودی فرایند	فرم تکمیل شده و مدارک فرد
خروجی فرایند	واریز مبلغ به حساب فرد
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	مدیریت امور مالی دانشگاه - معاونت توسعه - سامانه بازنشستگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - فرم درخواست کمک هزینه ازدواج
متوسط زمان اجرا	۳ تا ۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	طبق ضریب اعلام شده سالانه توسط دولت
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد درخواست واجد شرایط به تعداد افرادی که مبلغ واریز شده
اهداف فرایند	واریز مبلغ به حساب فرد
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



فرآیند مجوز قطع کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی	
نام فرایند: مجوز قطع کسور بازنشستگی مازاد بر سی سال	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	دریافت تقاضای قطع کسور فرد و بررسی مدارک توسط کارشناس واحد و تهیه نامه سیستمی و ارسال مدارک به صورت فیزیکی با نامه به مدیریت منابع انسانی - دریافت نامه و بررسی مدارک و صدور مجوز قطع کسور بازنشستگی توسط کارشناس - امضای نامه توسط معاون توسعه و ارسال به واحد مربوطه - دریافت نامه و قطع کسور توسط واحد
ورودی فرایند	تقاضای قطع کسور و مدارک فرد
خروجی فرایند	مجوز قطع کسور بازنشستگی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه - معاونت توسعه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون
متوسط زمان اجرا	یک هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد قطع کسور انجام شده به تعداد تقاضای داده شده
اهداف فرایند	قطع کسور بازنشستگی
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	تسریع در بررسی سوابق و ارسال فیزیک مدارک مربوط توسط محل خدمت موجب کوتاه تر شدن زمان اجرا می گردد.

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---

فرآیند محاسبه بدهی کسور بازنشستگی ایام خدمت غیررسمی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی

نام فرایند: محاسبه بدهی کسور بازنشستگی ایام خدمت غیررسمی

ارسال نامه به همراه تقاضای فرد و مدارک به مدیریت منابع انسانی توسط واحد - دریافت نامه و مدارک توسط کارشناس و بررسی و تکمیل فرم محاسبه بدهی و اعلام به فرد جهت واریزی کسور به حساب سازمان بازنشستگی ، دریافت فیش واریزی از فرد، تهیه نامه و فرم اعلام وصول برای سازمان بازنشستگی - دریافت نامه و مستندات و تایید فرم (اعلام وصول) و ارسال فیزیک فرم مهر شده و مستندات به اداره بازنشستگی توسط سازمان بازنشستگی - ارسال نامه و مدارک به واحد توسط اداره بازنشستگی - بایگانی مدارک توسط واحد	شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)
تقاضای فرد و مدارک	ورودی فرایند
تایید فرم (اعلام وصول)	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند
واحد مربوطه- سازمان بازنشستگی	واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)
نرم افزار بازنشستگی - فرم محاسبه بدهی کسور بازنشستگی خدمات غیر رسمی شاغلین	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ تا ۳ هفته	متوسط زمان اجرا
قانون نقل و انتقال حق بیمه مصوب ۶۵/۰۳/۲۷ مجلس شورای اسلامی	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
نسبت تعداد فرمهای اعلام وصول به تعداد تقاضای مورد قبول افراد	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
واریز کسور به حساب سازمان بازنشستگی	اهداف فرایند
فرد متقاضی	دینفعان فرایند
لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی کشوری به منظور رویت سوابق بیمه پردازی در سامانه آن سازمانها و دسترسی به مدارک مورد نیاز	پیشنهادهای اصلاحی فرایند

نام و نام خانوادگی مدیر دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	---



فرآیند پرداخت کمک هزینه فوت

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: پرداخت کمک هزینه فوت	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	مراجعه فرد به سامانه و تکمیل فرم درخواست کمک هزینه فوت و تحویل مدارک به کارشناس سامانه - دریافت مدارک توسط کارشناس سامانه و بررسی و تهیه نامه برای مدیریت مالی واسکن و پیوست نمودن مدارک و ارسال جهت امضا - دریافت نامه و مدارک و امضا توسط معاونت توسعه و ارسال به مدیر مالی - دریافت نامه و مدارک و بررسی مدارک و واریز مبلغ به حساب فرد توسط مدیریت امور مالی دانشگاه
ورودی فرایند	فرم تکمیل شده و مدارک دریافت شده از فرد
خروجی فرایند	واریز مبلغ به حساب فرد
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	مدیریت امور مالی دانشگاه - معاونت توسعه - سامانه بازنشستگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - فرم درخواست کمک هزینه فوت
متوسط زمان اجرا	۳ تا ۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	طبق ضریب اعلام شده سالانه توسط دولت
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد تقاضای مورد قبول به تعداد افرادی که مبلغ کمک هزینه فوت برایشان صادر گردیده
اهداف فرایند	واریز مبلغ کمک هزینه فوت به حساب فرد
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



فرآیند اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و فرزندان شهدا

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی		
نام فرایند: اخذ سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و فرزندان شهدا		
شرح فرایند	ارسال تقاضای شخص متقاضی و مدارک به مدیریت منابع انسانی توسط کارشناس واحد - بررسی تقاضای فرد متقاضی به لحاظ داشتن شرایط جهت طرح در کمیته بازنشستگی و تهیه صورتجلسه - تایید صورتجلسه توسط رئیس و طرح در کمیته بازنشستگی - دریافت نامه و طرح در کمیته بازنشستگی - امضا صورتجلسه توسط اعضا کمیته و ارسال به اداره بازنشستگی - دریافت صورتجلسه و تهیه فرم مشخصات (فیزیکی) توسط کارشناس اداره - امضای فرم توسط مدیر منابع انسانی، مدیر مالی و معاون توسعه - دریافت فرم توسط کارشناس و تهیه نامه و ارسال به همراه مدارک برای سازمان بازنشستگی - دریافت، بررسی و تایید کمیته مصوبات سنوات ارفاقی و ارسال نامه و اعاده مدارک به مدیریت منابع انسانی دانشگاه توسط سازمان بازنشستگی - تهیه نامه برای واحد جهت ارسال نامه موافقت سازمان درخواست اعلام پایان کار فرد از واحد توسط کارشناس - دریافت نامه و اعلام پایان کار فرد به مدیر منابع انسانی توسط واحد - صدور ابلاغ توسط کارشناس - دریافت، امضا و ارسال ابلاغ به واحد مربوطه توسط مدیر منابع انسانی	
ورودی فرایند	تقاضای شخص و مدارک	
خروجی فرایند	ابلاغ بازنشستگی	
نوع فرایند	اصلی	
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه - کمیته بازنشستگی دانشگاه - سازمان بازنشستگی - مدیریت مالی - معاونت توسعه	
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	صورتجلسه - فرم درخواست بازنشستگی فرزندان محترم شهدا در اجرای بند خ ماده ۸۷ برنامه ۵ ساله ششم توسعه - نرم افزار چارگون	
متوسط زمان اجرا	۱۰ تا ۱۴ روز کاری	
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی، معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۰۹/۰۱ مجلس شورای اسلامی	
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد ابلاغ صادر شده به تعداد تقاضای مورد قبول	
اهداف فرایند	اعمال سنوات ارفاقی جهت جانبازان، معلولین و فرزندان شهدا	
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی	
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	- امکان تسریع در تخصیص کسورات سنوات ارفاقی توسط امور مالی و بودجه دانشگاه - افزایش تعداد کمیته های ازنشستگی در طول سال به منظور بررسی سریع تر درخواستها	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:



فرآیند از کار افتادگی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: از کار افتادگی	
ارسال فرم تکمیل شده مشخصات از کارافتادگی و احکام و گواهی های استعلاجی مربوطه توسط واحد به معاونت درمان - دریافت مستندات، بررسی و ارسال اصل گواهی شورای عالی پزشکی معاونت درمان مبنی بر از کار افتادگی فرد به مدیریت منابع انسانی - بررسی مدارک و مستندات توسط کارشناس اداره بازنشستگی جهت ارسال به سازمان بازنشستگی - دریافت و بررسی مستندات در کمیته مصوبات سنوات ارفاقی در سازمان بازنشستگی - در صورت کامل نبودن مدارک، ارسال نامه به واحد جهت اصلاح مدارک و ارسال مجدد به سازمان - در صورت تکمیل بودن مدارک ارسال نامه موافقت به مدیریت منابع انسانی دانشگاه توسط سازمان بازنشستگی - دریافت و صدور ابلاغ توسط کارشناس - دریافت و ارسال ابلاغ به معاونت توسعه جهت امضا توسط مدیر منابع انسانی - دریافت و امضای ابلاغ توسط معاون توسعه - دریافت ابلاغ توسط واحد	شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)
فرم درخواست از کارافتادگی (فرم ع - ۱۲۱)	ورودی فرایند
ابلاغ از کار افتادگی	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند
واحد مربوطه - معاونت درمان - سازمان بازنشستگی	واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)
فرم مشخصات از کارافتادگی - نرم افزار چارگون	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۳۰ تا ۴۵ روز کاری	متوسط زمان اجرا
ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
نسبت تعداد تقاضای قابل قبول از کارافتادگی داده شده به تعداد ابلاغ از کار افتادگی صادر شده	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
صدور ابلاغ از کار افتادگی افراد مشمول	اهداف فرایند
فرد متقاضی	ذینفعان فرایند
	پیشنهادهای اصلاحی فرایند

نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



فرآیند برقراری حقوق وظیفه از کار افتادگی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: برقراری حقوق وظیفه از کار افتادگی	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ارسال نامه برقراری حقوق از کار افتادگی به همراه مدارک به مدیر منابع انسانی پس از دریافت ابلاغ برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی - دریافت نامه برقراری حقوق از کار افتادگی، بررسی مدارک، تهیه پیش نویس نامه برقراری حقوق از کار افتادگی و ارسال توسط کارشناس - دریافت نامه به همراه مستندات، امضا و ارسال نامه و مدارک به سازمان بازنشستگی جهت صدور حکم برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی - در صورت عدم تکمیل بودن مدارک، ارسال نامه و عودت مدارک به مدیریت مابع انسانی و ارسال نامه و مدارک به واحد جهت اصلاح و ریافت نامه واحد و ارسال مجدد به سازمان بازنشستگی - در صورت تکمیل بودن مدارک، تهیه نامه و صدور حکم برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی و ارسال به مدیر منابع انسانی دانشگاه توسط سازمان بازنشستگی - دریافت نامه و حکم برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی و ارجاع به اداره بازنشستگی توسط مدیر منابع انسانی - دریافت نامه و حکم برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی و تهیه نامه و ارسال به واحد به همراه حکم - دریافت نامه و حکم برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی و ابلاغ به فرد توسط واحد
ورودی فرایند	ابلاغ برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی
خروجی فرایند	حکم برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه - سازمان بازنشستگی - معاونت توسعه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - فرم های شماره ۱ و ۲ سازمان بازنشستگی
متوسط زمان اجرا	۲ تا ۳ هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد احکام برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی به تعداد ابلاغ برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی صادر شده
اهداف فرایند	صدور حکم برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی
دینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	- لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی کشوری به منظور رویت سوابق بیمه پردازی در سامانه آن سازمانها و دسترسی به مدارک مورد نیاز - نظر به اینکه فرآیند برقراری حقوق به صورت دستی انجام می گردد، در صورت رفع نواقص نرم افزار بازنشستگی در انجام امور تسریع می گردد.

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمد رضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	--



فرآیند باز خرید سنوات خدمت

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: باز خرید سنوات خدمت	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ارسال پرونده پرسنلی مستخدم به همراه نامه باز خریدی و رای هیات تخلفات اداری به مدیر منابع انسانی توسط واحد محل خدمت - دریافت نامه همراه با مستندات ، بررسی پرونده جهت محاسبه سنوات خدمت ، محاسبه مبلغ باز خریدی، صدور حکم باز خریدی توسط کارشناس - دریافت حکم باز خریدی به همراه مستندات، امضا و ارجاع به اداره بازنشستگی توسط مدیر منابع انسانی - دریافت حکم امضا شده ، تهیه پیش نویس نامه باز خرید خدمت توسط کارشناس و ارسال جهت امضا به همراه مستندات - دریافت نامه باز خریدی به همراه مستندات، امضا و ارسال به واحد - دریافت نامه و حکم امضا شده به همراه پرونده پرسنلی و اقدام جهت اجرا و پرداخت مبلغ باز خریدی توسط واحد مربوطه
ورودی فرایند	نامه باز خریدی ارسال شده توسط واحد و رای هیات تخلفات اداری
خروجی فرایند	حکم باز خریدی صادر شده
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه- اداره بازنشستگی - مدیر منابع انسانی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون - نرم افزار سیستم پرسنلی
متوسط زمان اجرا	۲ تا ۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آرای صادره از هیات های تخلفات بدوی و تجدید نظر دانشگاه - قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۷۲/۰۹/۰۷ مجلس شورای اسلامی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد حکم باز خریدی صادر شده به تعداد متقاضیان باز خریدی
اهداف فرایند	صدور حکم باز خریدی و پرداخت مبلغ باز خریدی
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



فرآیند بازنشستگی پیش از موعد

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: بازنشستگی پیش از موعد	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ارسال نامه به همراه مستندات و فرم بازنشستگی پیش از موعد (فیزیک)، تایید شده توسط معاونت تخصصی مربوطه به مدیریت منابع انسانی- دریافت نامه و مستندات و بررسی شرایط فرد متقاضی توسط کارشناس اداره - ارسال فرم تکمیل شده بازنشستگی پیش از موعد به کمیته بازنشستگی توسط کارشناس - دریافت صورتجلسه و بررسی مدارک و مستندات توسط کمیته بازنشستگی - در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی پیش از موعد، تهیه نامه توسط کارشناس اداره بازنشستگی و عودت مدارک به همراه نامه به واحد - در صورت داشتن شرایط بازنشستگی پیش از موعد، امضای فرم بازنشستگی پیش از موعد توسط اعضای کمیته (مدیر مالی، مدیر منابع انسانی، مدیر بودجه، معاونت توسعه) در جلسه و ارسال به کارشناس اداره بازنشستگی - دریافت فرم بازنشستگی پیش از موعد (فیزیک) و تهیه نامه برای واحد جهت اعلام پایان کار و ارسال نامه به همراه فرم بازنشستگی پیش از موعد امضا شده توسط کارشناس - دریافت نامه و مستندات و تهیه نامه جهت اعلام پایان کار و ارسال به مدیر منابع انسانی توسط واحد - دریافت نامه و صدور ابلاغ بازنشستگی پیش از موعد و ارسال به رئیس اداره توسط کارشناس - دریافت ابلاغ بازنشستگی پیش از موعد امضا و ارسال به واحد مربوطه توسط معاونت توسعه - دریافت ابلاغ بازنشستگی پیش از موعد و اعلام به فرد
ورودی فرایند	نامه واحد به همراه مستندات و فرم بازنشستگی پیش از موعد تایید شده توسط معاونت تخصصی
خروجی فرایند	ابلاغ بازنشستگی پیش از موعد
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه- مدیر منابع انسانی- کمیته بازنشستگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم و...)	فرم (صورجلسه) کارگروه بازنشستگی و بازخریدی دانشگاه
متوسط زمان اجرا	۲۰ تا ۳۰ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی، معولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور - بند ب ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد ابلاغ بازنشستگی پیش از موعد به تعداد فرمهای بازنشستگی پیش از موعد تایید شده
اهداف فرایند	صدور ابلاغ بازنشستگی پیش از موعد
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	- امکان تسریع در تخصیص کسورات سنوات ارفاقی توسط امور مالی و بودجه دانشگاه - تسریع در ارسال نظریه معاونت تخصصی در خصوص شاغلین مشاغل سخت و زیان آور افزایش تعداد کمیته های ازنشستگی در طول سال به منظور بررسی سریع تر درخواستها (هر ۳ ماه)

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمد رضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	--



نام فرآیند:

ام مدیریت:
نام اداره / گروه:
نوع فرآیند:

فرآیند صدور حکم صفر

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: صدور حکم صفر	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ویرایش اطلاعات پرسنلی در سیستم پرسنلی چارگون پس از دریافت ابلاغ بازنشستگی، درج حکم با الگوهای تعیین شده و ارسال حکم به اداره بازنشستگی توسط واحد - دریافت حکم توسط رئیس اداره و ویرایش در صورت لزوم و تعیین وضعیت گروهی احکام توسط رئیس اداره - ارسال حکم به مدیر منابع انسانی جهت امضا در صورت غیر هیات علمی بودن و ارسال حکم به معاون آموزشی در صورت هیات علمی بودن (دریافت حکم و بررسی و تایید و ارسال توسط معاون آموزشی به ریاست دانشگاه جهت امضا و امضای حکم توسط ریاست دانشگاه) - امضای حکم توسط مدیر منابع انسانی - دریافت حکم و تأیید پرداخت توسط رئیس اداره دیده بانی
ورودی فرایند	ابلاغ بازنشستگی
خروجی فرایند	حکم صفر امضا شده
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	اداره دیده بانی منابع انسانی - واحد مربوطه - معاونت آموزشی - ریاست دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار پرسنلی - نرم افزار چارگون
متوسط زمان اجرا	۱ تا ۳ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری - مشاغل سخت - قانون تامین اجتماعی - قانون اشعه - ماده ۹۰ آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه - ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد حکم صفر صادر شده به تعداد ابلاغ بازنشستگی
اهداف فرایند	صدور حکم صفر
دینفعان فرایند	فرد بازنشسته
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



فرآیند صدور مجوز و پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: صدور مجوز و پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ارسال نامه محاسبه ذخیره مرخصی استحقاقی و سنوات بازنشستگی فرد و مدارک به مدیریت منابع انسانی توسط واحد - دریافت نامه و بررسی مدارک و تهیه پیشنویس صدور مجوز پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی و ارسال جهت امضای معاون توسعه توسط کارشناس - امضای نامه توسط معاون توسعه - دریافت نامه مجوز مرخصی استحقاقی و پاداش توسط واحد و تهیه و ارسال نامه به امور مالی واحد - دریافت نامه از واحد مربوطه و پرداخت پاداش و مبلغ ذخیره مرخصی استحقاقی به مستخدم
ورودی فرایند	درخواست فرد در خصوص محاسبه ذخیره مرخصی استحقاقی و سنوات بازنشستگی
خروجی فرایند	پرداخت پاداش و مبلغ ذخیره مرخصی استحقاقی به مستخدم
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه - امور مالی - معاونت توسعه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار چارگون
متوسط زمان اجرا	۳ تا ۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	نسبت تعداد افرادی که مبلغ برایشان پرداخت شده به تعداد نامه های دریافتی در خصوص محاسبه ذخیره مرخصی استحقاقی و سنوات بازنشستگی
اهداف فرایند	مبلغ پرداخت شده جهت پاداش و مبلغ ذخیره مرخصی استحقاقی
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمد رضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	--



فرآیند برقراری حقوق بازنشستگی سر موعده

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی

نام فرایند: برقراری حقوق بازنشستگی سر موعده

شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ارسال نامه اعلام اسامی بازنشستگان راس موعده به مدیر منابع انسانی - دریافت نامه و بررسی خلاصه پرونده و سنوات فرد و تهیه پیش نویس ابلاغ بازنشستگی یک ماه قبل از تاریخ بازنشستگی توسط کارشناس - دریافت پیش نویس ابلاغ بازنشستگی توسط مدیر منابع انسانی و ارسال به معاونت توسعه - امضای ابلاغ توسط معاون توسعه (در صورتی که فرد غیر هیات علمی باشد و ارجاع به رئیس دانشگاه جهت امضا در صورتیکه فرد هیات علمی باشد) - امضای ابلاغ - دریافت ابلاغ و تهیه نامه توسط واحد جهت ارسال مدارک و فرم های ۱ و ۲ (به صورت فیزیکی) و ارسال به مدیر منابع انسانی - دریافت نامه و مدارک و فرمها (فیزیکی) توسط کارشناس و بررسی و ویرایش و امضای فرمهای ۱ و ۲ - در صورت کامل نبودن مدارک، تهیه نامه برای واحد جهت اصلاح مدارک - در صورت کامل بودن مدارک، دریافت فرم ۱ و ۲ و تهیه نامه برقراری حقوق و پیوست نمودن مدارک و ارسال به سازمان بازنشستگی توسط کارشناس - صدور حکم بازنشستگی و ارسال حکم به همراه مدارک برای مدیر منابع انسانی (فیزیکی) توسط سازمان بازنشستگی - دریافت حکم بازنشستگی و مستندات توسط کارشناس و تهیه نامه خطاب به فرد و ارسال رونوشت به واحد جهت بایگانی نمودن مدارک و مالی بازنشستگی جهت اطلاع - دریافت رونوشت نامه و بایگانی نمودن مدارک توسط واحد
ورودی فرایند	نامه اعلام اسامی بازنشستگان راس موعده
خروجی فرایند	حکم بازنشستگی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	سازمان بازنشستگی - واحد مربوطه - امور مالی - معاونت توسعه - ریاست دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم و...) افزار، سخت افزار، فرم ها	فرم های شماره ۱ و ۲ سازمان بازنشستگی
متوسط زمان اجرا	حداقل یک ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری - ماده ۲ قانون استخدام کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد احکام بازنشستگی صادر شده به تعداد کل اسامی بازنشستگان ارسالی در سال مورد نظر
اهداف فرایند	صدور حکم بازنشستگی
دینفعان فرایند	فرد متقاضی بازنشستگی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	- لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی کشوری به منظور رویت سوابق بیمه پردازی در سامانه آن سازمانها و دسترسی به مدارک مورد نیاز - نظر به اینکه فرآیند برقراری حقوق به صورت دستی انجام می گردد، در صورت رفع نواقص نرم افزار بازنشستگی در انجام امور تسریع می گردد.

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	---



فرآیند ابلاغ حکم برقراری حقوق بازنشستگی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: ابلاغ حکم برقراری حقوق بازنشستگی	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	مراجعه شخص به اداره و تهیه پیش نویس توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره - بررسی مدارک و مستندات توسط رئیس اداره و ارسال به مدیر منابع انسانی جهت امضا- دریافت نامه و مستندات و امضا توسط مدیر منابع انسانی و ارسال رونوشت نامه به واحد مربوطه
ورودی فرایند	مراجعه فرد به اداره
خروجی فرایند	نامه ارسال شده به واحد
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، و...) فرم ها	سیستم چارگون
متوسط زمان اجرا	۱ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری، قانون مشاغل سخت و زیان آور
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد نامه های صادر شده به تعداد کل درخواستهای دریافت شده در سال مورد نظر
اهداف فرایند	ابلاغ حکم برقراری حقوق بازنشستگی
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی بازنشستگی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	---



فرآیند احتساب ایام طرح نیروی انسانی جهت متقاضیان مشترک صندوق تامین اجتماعی (قبل از سال ۷۹)

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی

نام فرایند: احتساب ایام طرح نیروی انسانی جهت متقاضیان مشترک صندوق تامین اجتماعی (قبل از سال ۷۹)

دریافت درخواست فرد و مدارک مربوطه و بررسی آن توسط کارشناس و تهیه پیش نویس مربوطه - دریافت پیش نویس و بررسی مدارک و مستندات توسط رئیس اداره و ارسال به مدیر منابع انسانی جهت امضا - دریافت نامه و مستندات و امضا توسط مدیر منابع انسانی و ارسال به واحد مربوطه - دریافت نامه و ارسال مدارک به همراه نامه توسط واحد مربوطه به اداره بازنشستگی - دریافت نامه و مدارک از واحد و ارسال به رئیس اداره بازنشستگی - دریافت نامه و مدارک توسط رئیس اداره و ارجاع به کارشناس - دریافت نامه و مدارک و بررسی آنها و تهیه نامه جهت ارسال به تامین اجتماعی توسط کارشناس و ارسال پیش نویس برای رئیس اداره - دریافت پیش نویس و ارسال به مدیر جهت امضا توسط رئیس اداره - دریافت نامه و مستندات و امضای نامه و ارسال به تامین اجتماعی	شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)
درخواست فرد	ورودی فرایند
نامه ارسال شده به تامین اجتماعی	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند
واحد مربوطه	واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)
فرم ادعای سابقه سازمان تامین اجتماعی	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم و...) ها
۳ هفته	متوسط زمان اجرا
دادنامه شماره ۳۷۵ هیات عمومی دیوان عدالت اداری	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
تعداد نامه های صادر شده به تعداد کل درخواستهای دریافت شده در سال مورد نظر	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
احتساب ایام طرح نیروی انسانی جهت متقاضیان مشترک صندوق تامین اجتماعی	اهداف فرایند
فرد متقاضی انتقال سوابق ایام طرح	ذینفعان فرایند
امکان لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی (شعبات مربوطه)	پیشنهادهای اصلاحی فرایند

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمد رضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	--



فرآیند استعلام حضور در جبهه و خدمت سربازی جهت متقاضیان

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی

نام فرایند: استعلام حضور در جبهه و خدمت سربازی جهت متقاضیان

دریافت نامه ارسالی توسط واحد محل خدمت فرد مبنی بر احتساب سنوات حضور در جبهه توسط مدیر منابع انسانی و ارجاع به رئیس اداره بازنشستگی _ بررسی و ارجاع توسط رئیس اداره به کارشناس اداره بازنشستگی _ بررسی مستندات توسط کارشناس و تهیه پیش نویس نامه استعلام از نهاد مربوطه (بسیج، سپاه و...) و ارجاع به رئیس اداره بازنشستگی _ بررسی پیش نویس توسط رئیس اداره و ارجاع به مدیر منابع انسانی _ بررسی توسط مدیر و امضای نامه مربوطه _ اخذ پاسخ استعلام صادر شده توسط نهاد مربوطه و درخواست واریز کسور مربوطه به حساب صندوق بازنشستگی مربوطه	شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)
درخواست فرد	ورودی فرایند
پاسخ استعلام به لحاظ محاسبه در سنوات بازنشستگی	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند
مدیریت مالی دانشگاه - سازمانی که فرد خدمت سربازی گذرانده	واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)
سیستم چارگون	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، و...) سخت افزار، فرم ها
۵ روز	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری (به لحاظ پذیرش سنوات)	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
نسبت تعداد پاسخ استعلام محاسبه در سنوات بازنشستگی تایید شده به تعداد درخواست دریافت شده	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
دریافت پاسخ استعلام به لحاظ وضعیت خدمت سربازی و حضور در جبهه	اهداف فرایند
فرد متقاضی	ذینفعان فرایند
	پیشنهادهای اصلاحی فرایند

نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	--

فرآیند بررسی مدارک و مستندات قبل از صدور ابلاغ بازنشستگی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی	
نام فرایند: بررسی مدارک و مستندات قبل از صدور ابلاغ بازنشستگی	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	تهیه نامه توسط کارشناس به محل خدمت فرد به لحاظ ارسال مدارک مربوطه جهت بررسی شرایط بازنشستگی و ارسال به رئیس اداره - دریافت پیش نویس توسط رئیس اداره و ارسال به مدیر منابع انسانی جهت امضا - دریافت پیش نویس و امضای آن و اسال به واحد - دریافت نامه و ارسال نامه به همراه مدارک به صورت فیزیکی به مدیریت منابع انسانی - دریافت نامه و مدارک و ارجاع به اداره بازنشستگی - دریافت نامه و ارجاع به کارشناس توسط رئیس اداره - دریافت نامه و مدارک توسط کارشناس و بررسی و ارسال مدارک به معاون منابع انسانی - دریافت مدارک، بررسی، تایید و ارسال به کارشناس جهت صدور ابلاغ - دریافت مدارک جهت صدور ابلاغ
ورودی فرایند	لیست اسامی بازنشستگان
خروجی فرایند	مدارک تکمیل شده جهت صدور ابلاغ
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	واحد مربوطه - معاون منابع انسانی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، و... سخت افزار، فرم ها	فرم خلاصه پرونده (۵۰۲) - سیستم چارگون
متوسط زمان اجرا	۱ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری، قانون مشاغل سخت و زیان آور
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد متقاضیان که مدارک آنها تایید شده به تعداد کل درخواستهای دریافت شده در سال مورد نظر
اهداف فرایند	احتساب ایام طرح نیروی انسانی جهت متقاضیان مشترک صندوق تامین اجتماعی
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی بازنشستگی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	تسریع در ارسال مدارک توسط واحد محل خدمت، بررسی پرونده های مشمولین بازنشستگی ۲ سال قبل از تاریخ بازنشستگی

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	---

فرآیند پرداخت غرامت بیمه عمر

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: پرداخت غرامت بیمه عمر	
دریافت مدارک از مراجعه کننده توسط کارشناس و بارگذاری اطلاعات و مدارک لازم فرد در سامانه درگاه خدمات الکترونیک صندوق بازنشستگی کشوری - در صورت تامین مالی هزینه بیمه عمر تهیه لیست از اسامی افراد که هزینه برای ایشان توسط سازمان پرداخت شده و ارسال به کارشناس سامانه - تهیه نامه برای مدیریت مالی جهت پرداخت غرامت بیمه عمر به حساب فرد و اسکن نمودن مدارک و ارسال فیزیک مدارک به مدیریت مالی جهت بایگانی نمودن مدارک - دریافت پیش نویس توسط رئیس اداره و ارسال به مدیر منابع انسانی - دریافت پیش نویس و ارسال به معاون توسعه جهت امضا - امضای نامه و ارسال به مدیریت مالی جهت پرداخت - دریافت نامه و پرداخت به حساب فرد	شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)
مراجعه فرد به سامانه	ورودی فرایند
پرداخت غرامت بیمه عمر	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند
معاونت توسعه - سامانه بازنشستگی - مدیریت مالی	واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)
فرم بیمه عمر	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، و...) فرم ها
۳ ماه	متوسط زمان اجرا
مصوبه ۱۵۴۶۷/ت/۲۸۹۱۶ هـ مصوب ۸۵/۰۲/۱۸ هیات وزیران	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
تعداد متقاضیان که مدارک آنها دریافت شده به تعداد کل افرته که غرامت پرداخت شده در سال مورد نظر	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
پرداخت غرامت بیمه عمر	اهداف فرایند
فرد متقاضی	ذینفعان فرایند
	پیشنهادهای اصلاحی فرایند

نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمد رضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	---	--



فرآیند اخذ کسور سنوات ارفاقی از امور مالی دانشگاه

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: اخذ کسور سنوات ارفاقی از امور مالی دانشگاه	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	بررسی مدارک و مستندات بازنشستگی به لحاظ تعیین سنوات ارفاقی متعلقه و محاسبه مبلغ کسور مربوطه توسط کارشناس و تهیه پیش نویس و ارسال به رئیس اداره - دریافت پیش نویس و مدارک و بررسی و ارسال به مدیر منابع انسانی - دریافت پیش نویس و امضا و ارسال به مدیر مالی - دریافت نامه و واریز کسور
ورودی فرایند	ابلاغ بازنشستگی
خروجی فرایند	واریز کسور
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	مدیریت مالی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت و...) افزار، فرم ها	سیستم چارگون، فرم محاسبه بدهی
متوسط زمان اجرا	۱ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون مشاغل سخت و زیان آور، قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد متقاضیان که مدارک آنها دریافت شده به تعداد کل افرادی که کسور سنوات ارفاقی پرداخت شده در سال مورد نظر
اهداف فرایند	اخذ کسور سنوات ارفاقی از امور مالی دانشگاه
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



نام فرآیند:

ام مدیریت:
نام اداره / گروه:
نوع فرآیند:

فرآیند اعلام شرایط بازنشستگی به سازمان تامین اجتماعی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: اعلام شرایط بازنشستگی به سازمان تامین اجتماعی	
دریافت نامه و مستندات درخواست بازنشستگی فرد از واحد محل خدمت و ارجاع به رئیس اداره بازنشستگی - دریافت نامه و مستندات درخواست بازنشستگی فرد و ارجاع به کارشناس مربوطه - دریافت نامه و مستندات درخواست بازنشستگی فرد و بررسی و تهیه پیش نویس و ارسال به رئیس اداره بازنشستگی - دریافت پیش نویس و ارسال به مدیر منابع انسانی جهت امضا توسط رئیس اداره - دریافت نامه و امضا و ارسال به سازمان تامین اجتماعی	شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)
نامه دریافت شده از واحد	ورودی فرایند
نامه ارسال شده به سازمان تامین اجتماعی	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند
واحد محل خدمت ، سازمان تامین اجتماعی	واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)
سیستم چارگون	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت و...) افزار، فرم ها
۳ روز کاری	متوسط زمان اجرا
قانون مدیریت خدمات کشوری	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
تعداد متقاضیان که مدارک آنها دریافت شده به تعداد کل افرادی که نامه تامین اجتماعی برای آنها صادر شده در سال مورد نظر	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
اعلام شرایط بازنشستگی به سازمان تامین اجتماعی	اهداف فرایند
فرد متقاضی	ذینفعان فرایند
امکان لینک شدن با سازمان تامین اجتماعی	پیشنهادهای اصلاحی فرایند

نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	--



نام فرآیند:

ام مدیریت:

نام اداره / گروه:

نوع فرآیند:

فرآیند صدور گواهی بازنشستگی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرایند: صدور گواهی بازنشستگی	
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	دریافت درخواست فرد و ارجاع به کارشناس مربوطه - بررسی پرونده و تهیه پیش نویس و ارسال به رئیس اداره توسط کارشناس - دریافت پیش نویس و بررسی و ارسال به مدیر منابع انسانی - دریافت پیش نویس و ارسال به رئیس دانشگاه جهت امضا - دریافت رونوشت نامه امضا شده و تحویل به فرد
ورودی فرایند	درخواست فرد
خروجی فرایند	نامه صادر شده
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	معاونت توسعه - رئیس دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم و...) افزار، سخت افزار، فرم ها	فرم مشخصات درخواست کننده گواهی اشتغال جهت ارایه به مبادی خارجی
متوسط زمان اجرا	۱ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد درخواستهای دریافت شده به تعداد کل نامه های صادر شده در سال مورد نظر
اهداف فرایند	صدور گواهی بازنشستگی
ذینفعان فرایند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
--	--	---



فرآیند ثبت اطلاعات بازنشستگان در سامانه سازمان بازنشستگی

واحد سازمانی: اداره بازنشستگی نام فرآیند: ثبت اطلاعات بازنشستگان در سامانه سازمان بازنشستگی	
شرح فرآیند (شرح پردازش فرآیند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	بررسی مدارک فرد توسط کارشناس - ثبت اطلاعات هویتی و فرم شماره ۱ و ۲ و سوابق خدمتی فرد در سامانه سازمان بازنشستگی توسط کارشناس سامانه
ورودی فرآیند	دریافت مدارک فرد
خروجی فرآیند	ثبت اطلاعات در سامانه سازمان بازنشستگی
نوع فرآیند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرآیند)	
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، و...) فرم ها	فرم شماره ۱ و ۲، سامانه ثبت اطلاعات مشمولین بازنشستگی (سازمان بازنشستگی کشوری)
متوسط زمان اجرا	۱ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون استخدام کشوری، قانون مشاغل سخت و زیان آور
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد درخواستهای دریافت شده به تعداد افراد وارد شده در سامانه سازمان بازنشستگی در سال مورد نظر
اهداف فرآیند	ثبت اطلاعات بازنشستگان در سامانه سازمان بازنشستگی
ذینفعان فرآیند	فرد متقاضی
پیشنهادهای اصلاحی فرآیند	

نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فرشاد سبزی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی رئیس اداره: جلال سلیمانی تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:	نام و نام خانوادگی مدیر: دکتر محمدرضا سالاری تاریخ: ۰۴/۰۷/۱۵ امضا:
---	--	---



راهنمای تدوین و طراحی فلوچارت فرآیندها:

- پس از تدوین و طراحی نهایی و تایید شدن کلیه فرآیندها، روکش صفحه اول تکمیل و در ابتدای کلیه فرآیندها قرار گیرد و جهت تصویب نهایی به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارسال می گردد. لازم بذکر است روکش فوق فقط در یک نسخه برای کلیه فرآیندها تهیه می شود.
- در قسمت فهرست فرآیندها بایستی ترتیب فرآیندها بر اساس صفحات بارگذاری شده تهیه شده و نوع فرآیندها نیز مشخص گردد.
- پس از تدوین و طراحی نهایی و تایید شدن کلیه فرآیندها، روکش صفحه سوم برای هر یک از فرآیندها تکمیل شده و در ابتدای هر یک از فرآیندها قرار می گیرد.
- در ترسیم فلوچارت فرآیندها موارد ذیل رعایت گردد:
 - ۱- در ابتدا و انتهای فرآیند از کلمات "**شروع و پایان**" استفاده نگردد و به جای آن ها "**اولین و آخرین فعالیت**" نوشته شود.
 - ۲- ترسیم فلوچارت فرآیندها طبق نمونه به صورت ساده باشد و در ترسیم فلوچارت فرآیندها از اشکال رنگی استفاده نشود.
 - ۳- در ترسیم فلوچارت فرآیندها از فونت **BNazanin** استفاده شود.
 - ۴- در انتهای ترسیم فلوچارت فرآیندها، فلوچارت به صورت **group** تبدیل نماید.
- **نوع فرآیند:** یعنی فرآیند را از نظر (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی) مشخص نماییم.
- **تاریخ بازنگری:** تاریخ آخرین تغییرات انجام شده در فرآیند را باید ذکر شود.
- **شماره بازنگری:** در مرحله اول بازنگری بایستی شماره صفر را در نظر بگیریم و در مراحل بعدی به ترتیب ۱ و ۲ و را قید نماییم.
- **تغییرات انجام شده:** شرحی از تغییرات انجام شده در فلوچارت فرآیند و روش انجام کار نوشته شود.