

## فرایند انجام امور بازنشستگی

- ۱) اخذ اسامی واجدین شرایط بازنشستگی از واحد آمار پرسنلی .
- ۲) محاسبه مبلغ ریالی پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی واجدین شرایط و اعلام مبلغ به دفتر بودجه جهت پیش بینی و تخصیص اعتبار لازم .
- ۳) انجام استعلام از هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان .
- ۴) اطلاع رسانی به مدیران محترم همکاران واجد شرایط جهت جانشین پروری .
- ۵) بررسی سوابق خدمتی واجدین شرایط و تکمیل فرم سوابق و محاسبه مدت خدمت .
- ۶) بررسی نقل و انتقال کسور بازنشستگی ایام خدمت غیر رسمی .
- ۷) صدور ابلاغ بازنشستگی
- ۸) محاسبه حقوق بازنشستگی بر اساس حقوق و مزایای دو سال آخر خدمت مشمول کسر کسور و تکمیل فرم اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق بازنشستگی .
- ۹) تأیید فرم سوابق و محاسبه خدمت و فرم اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق بازنشستگی توسط اداره کل توسعه منابع انسانی و اداره کل امور مالی و ذیحسابی .
- ۱۰) ارسال مدارک مورد نیاز برای برقراری حقوق بازنشستگی به نمایندگی بازنشستگی غرب استان تهران و یا شعبه سیزده تأمین اجتماعی تهران بزرگ .
- ۱۱) صدور تاییدیه برقراری حقوق بازنشستگی توسط نمایندگی بازنشستگی غرب استان تهران و یا شعبه سیزده تأمین اجتماعی تهران بزرگ .
- ۱۲) ارسال نامه پرداخت پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی موضوع ماده ۱۰۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع .
- ۱۳) ارسال نامه برقراری حق عائله مندی و اولاد به معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع .