



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران  
دانشکده پرستاری و مامایی

## دستورالعمل بازنشستگی مشمولین بیمه خدمات کشوری

کد مدرک: AF-PR-001	شماره بازنگری: 01	کل صفحات: 8
--------------------	-------------------	-------------

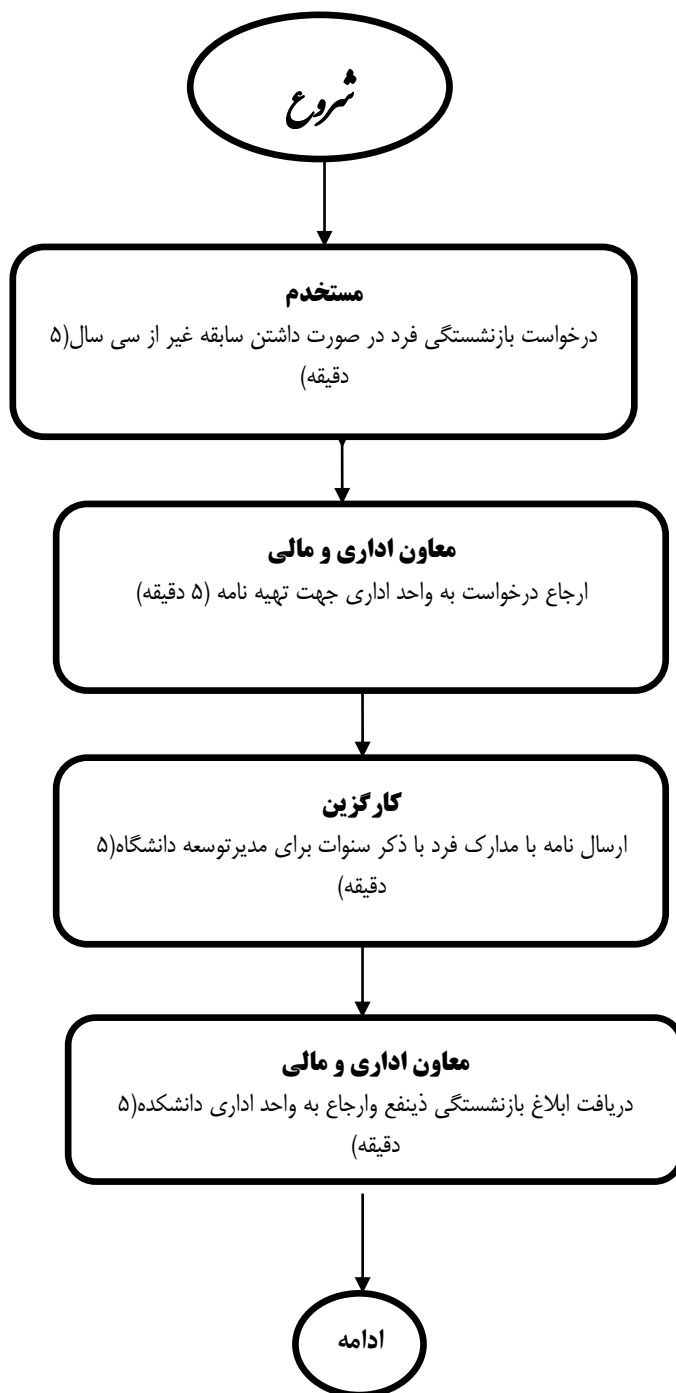
شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	مهلا شهریاری کارگزين	هاجر محمدیان رئيس امور اداری	شهرزاد غیاثوندیان معاون اداری و مالی	
تاریخ	۱۴۰۲/۰۸/۲۳	۱۴۰۲/۰۸/۲۳	۱۴۰۲/۰۸/۲۳	
امضا				

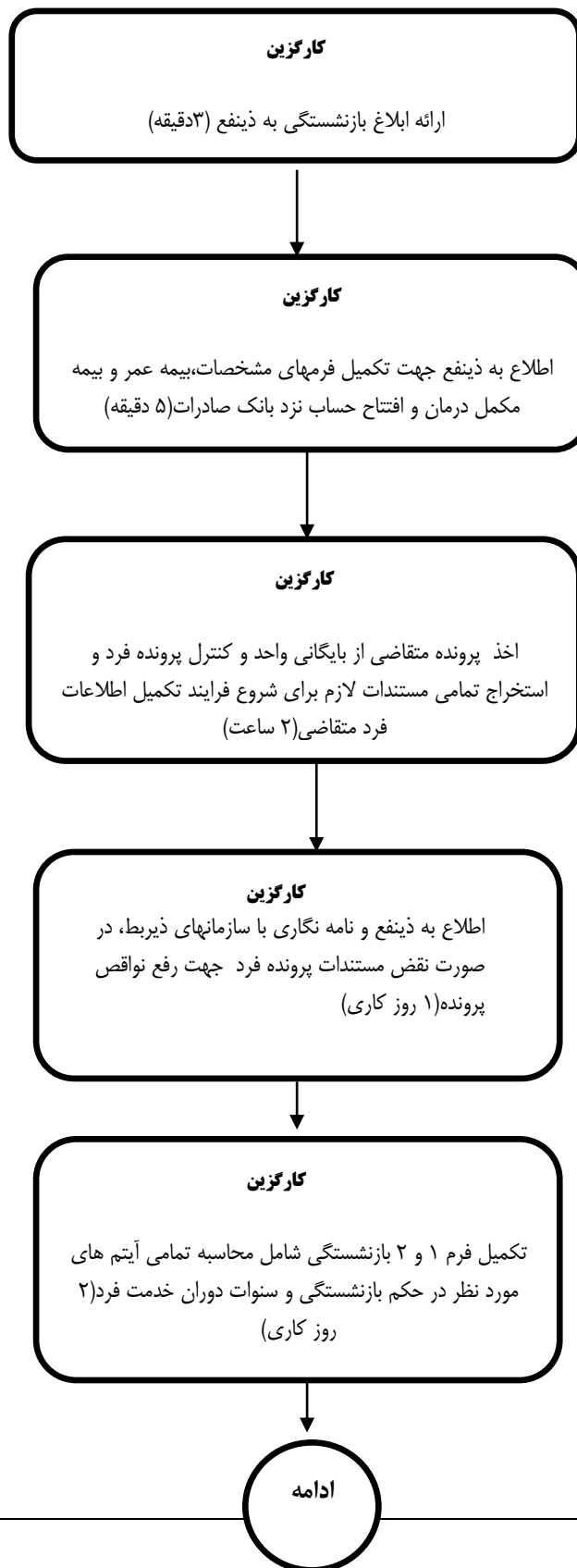
صفحه ۱ از ۷	مهر کنترل
-------------	-----------

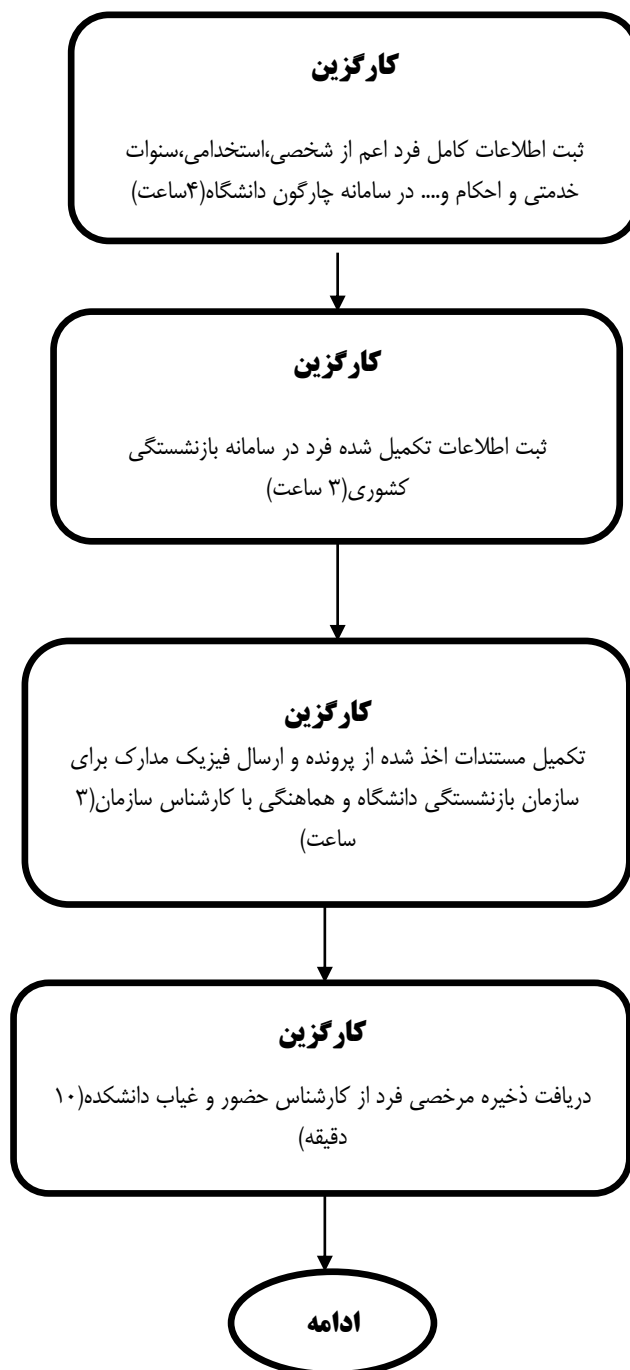
## مراحل بازنشستگی

۱. درخواست بازنشستگی فرد در صورت داشتن سابقه غیر از سی سال
۲. بررسی پرونده ذینفع به لحاظ احراز شرایط بازنشستگی
۳. تهیه خلاصه پرونده و الصاق آخرین حکم کارگزینی به همراه گزارش پرداخت کسور تامین اجتماعی
۴. مکاتبه با سازمان تامین اجتماعی شعبه مربوطه به منظور اطلاع رسانی و دریافت پاسخ
۵. اعلام به ذینفع جهت مراجعه به واحد بازنشستگی ستاد به همراه نامه تهیه شده توسط دانشکده
۶. ارجاع ذینفع به تامین اجتماعی شعبه مربوطه
۷. دریافت نامه تامین اجتماعی مبنی بر احراز شرایط بازنشستگی، توسط فرد
۸. مکاتبه با ستاد مرکزی با توجه به نامه تامین اجتماعی و اعلام تاریخ پایان کار فرد
۹. دریافت ابلاغ بازنشستگی فرد از ستاد
۱۰. مکاتبه با سازمان تامین اجتماعی شعبه مربوطه اعلام تاریخ پایان کار با توجه به ابلاغ صادره از ستاد
۱۱. اعلام به ذینفع جهت ارائه نامه دانشکده جهت تامین اجتماعی و پیگیری تا دریافت حکم برقراری حقوق
۱۲. دریافت حکم برقراری حقوق فرد
۱۳. مکاتبه با ستاد به منظور اعلام ذخیره مرخصی و پاداش سنوات خدمت فرد و بررسی پرونده به لحاظ عدم وجود آرائ هیات بدوی

نمودار گردش کار شماره ۲۲ - فرآیند بازنشستگی









### کارگزین

تهیه نامه بازگشت به ابلاغ بازنشستگی فرد به همراه مستندات لازم به همراه اعلام ذخیره مرخصی و ارسال به کارشناس بازنشستگی دانشگاه (۱۰ دقیقه)

### معاونت اداری و مالی

دریافت نامه به همراه حکم برقراری حقوق بازنشستگی فرد (۵ دقیقه)

### کارگزین

تهیه پرینت و بایگانی در پرونده فرد و پرینت به ذینفع (۱۰ دقیقه)

### کارگزین

دریافت مجوز از معاونت توسعه دانشگاه به منظور بررسی پرونده فرد به لحاظ عدم وجود آراء بدوی در ۱۰ سال آخر خدمت (۱ روز کاری)

### معاونت اداری و مالی

دریافت نامه مجوز پرداخت پاداش بازنشستگی از معاونت توسعه دانشگاه (۲ دقیقه)

ادامه



**کارگزين**  
دریافت ابلاغ تاییدیه حکم بازنشستگی فرد (۲ دقیقه)



**کارگزين**  
نامه به حسابداری واحد جهت اعلام پرداخت پاداش  
بازنشستگی و بازخرید ذخیره مرخصی فرد (۱۰ دقیقه)



**کارگزين**  
اطلاع به ذینفع جهت اتمام مراحل بازنشستگی و برقراری حقوق و ثبت نام  
در سامانه بازنشستگی برای دریافت کارت منزلت (۳ دقیقه)



**پایان**