

فرم فرآیندهای مهم

نام فرآیند : پرداخت عائله مندی و مزایا بازنشستگان و موظفین

گستره خدمت : استانی: ملی: دانشگاهی:

نام دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی

نام موسسه : معاونت پشتیبانی - مدیریت امور مالی - دریافت و پرداخت بازنشستگان و موظفین

دسته بندی موضوعی:

انتساب فرآیند به دسته : معاونت پشتیبانی

اطلاعات فرآیند

شرح فرآیند : در این فرآیند با تکمیل پرونده بازنشسته و موظف اطلاعات در سیستم حقوقی ثبت و cd حاوی اطلاعات به سازمان بازنشستگی ارسال می گردد. در صورت مغایرت عودت داده می شود. بعد از اصلاح مغایرت ها و اقدامات لازم چک عائله مندی تهیه و به همراه cd به سازمان بازنشستگی ارسال و بعد از تایید آن رسید دریافت فایل به مدیریت امور مالی دانشگاه ارسال می گردد.

سایر دستگاههای مرتبط با فرآیند:

سازمان بازنشستگی کل کشور

خلاصه اجرایی فرآیند:

۱- ارسال احکام بازنشسته و موظف از مدیریت نیروی انسانی

۲- ارسال مفاصاحساب از محل خدمت بازنشسته

۳- نامه عائله مندی از اداره رفاه

۴- بررسی و تکمیل پرونده بازنشسته و موظف

۵- محاسبات مربوط به اولاد و بیمه

۶- ارسال پرونده جهت رسیدگی به اداره رسیدگی

۷- ثبت اطلاعات در سیستم حقوقی بازنشسته و موظف

۸- جمع آوری اطلاعات فوق در CD اولیه و ارسال به سازمان بازنشستگی

۹- عودت CD در صورت مغایرت

۱۰- اصلاح مغایرتها و تهیه و تنظیم سند عائله مندی و مزایای بازنشستگان و موظفین به همراه لیستهای مربوطه

۱۱- ارسال مدارک به اداره رسیدگی

۱۲- ارسال سندهای مذکور به اداره اعتبارات، اداره دفترداری و صدور چک در صورت نداشتن مغایرت

۱۳- ارسال چک عائله مندی به همراه CD به سازمان بازنشستگی

۱۴- تایید توسط سازمان بازنشستگی و ارسال رسید دریافت فایل به مدیریت امور مالی دانشگاه

قوانین و مقررات مرتبط با فرآیند:

مدارک مورد نیاز برای انجام فرآیند:

نحوه ارسال مدارک:

۱- ۱- مراجعه به واحد ۲- از طریق پرتال ۳- از طریق پست و ایمیل

زمان میانگین برای سرویس:

آدرس محل مراجعه:

تهران - بزرگراه شهید چمران - جنب مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی آیت الله طالقانی - دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
- مدیریت امور مالی

تلفن محل مراجعه: ۲۳۸۷۲۳۲۲

www.cspf.ir

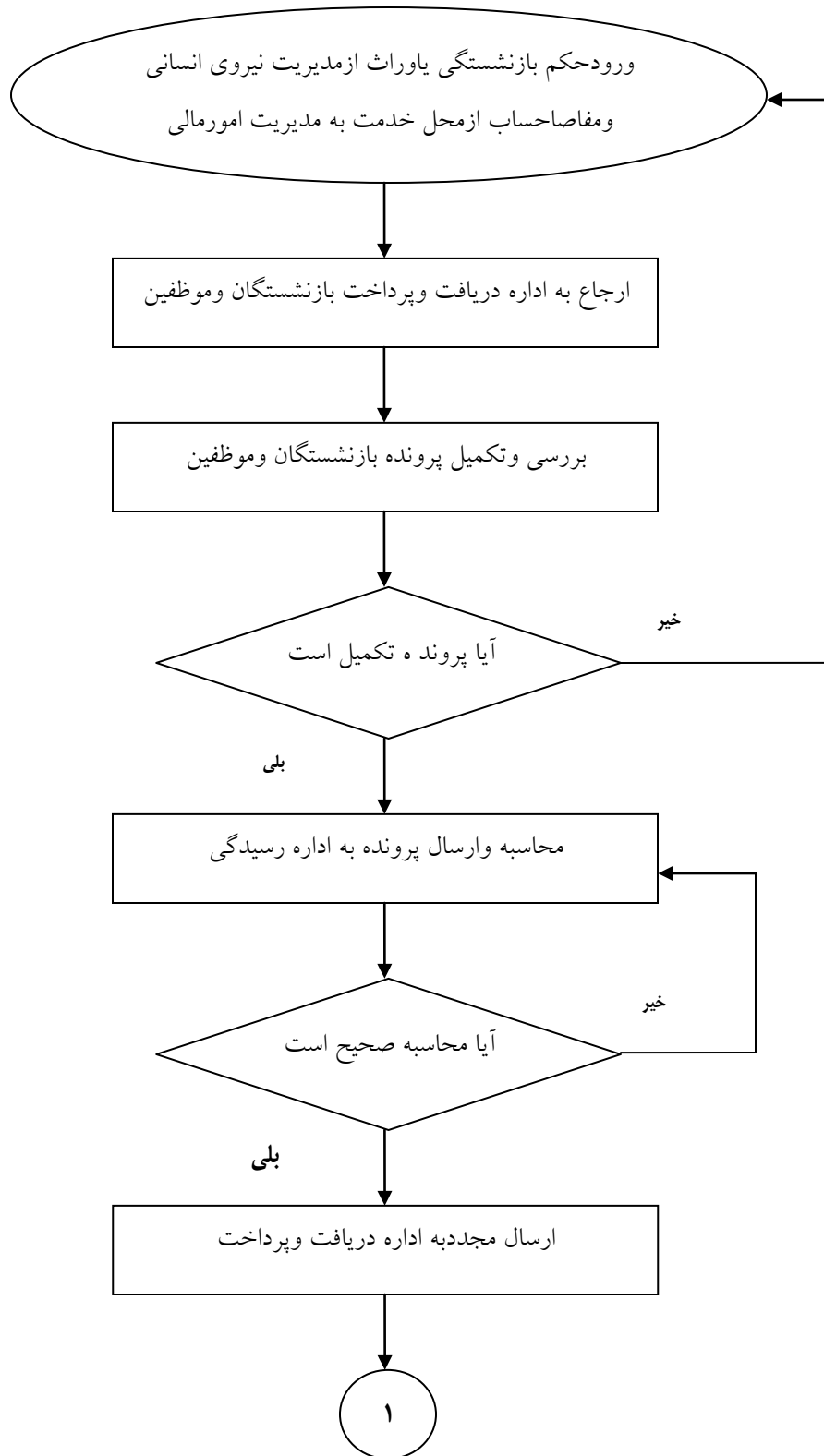
آدرس وب سایت: سایت سازمان بازنشستگی

آدرس ایمیل واحد:

جدول پاسخگویی:

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
بررسی و تکمیل پرونده بازنشستگان	آقای برهانی	۲۰روز	دریافت و پرداخت
بررسی و تکمیل پرونده و موظفین	خانم امیری	۲۰روز	بازنشستگان و موظفین
محاسبات مربوط به اولاد و بیمه	خانم امیری، آقای برهانی، خانم فلاح	۲۰روز	مدیریت امور مالی
ثبت اطلاعات در سیستم حقوقی بازنشستگان و موظفین	خانم امیری، آقای برهانی، خانم فلاح	۲۰روز	مدیریت امور مالی
جمع آوری اطلاعات بازنشستگان	خانم اسفندیار	۲۰روز	مدیریت امور مالی
جمع آوری اطلاعات موظفین	خانم امیری	۲۰روز	مدیریت امور مالی
تهیه سند عائله مندی بازنشستگان	خانم اسفندیار	۲۰روز	مدیریت امور مالی
تهیه سند عائله مندی موظفین	خانم امیری	۲۰روز	مدیریت امور مالی
ارسال چک و cd به سازمان بازنشستگی	نمایندگان مدیریت فنی	۲۰روز	مدیریت امور مالی

نمودار گردش کار



۲

ثبت درسیستم حقوقی

جمع آوری اطلاعات و ارسال cd به سازمان بازنشستگی

آیااطلاعات صحیح است

بلی

خیر

تهیه سند عائله مندی و ارسال به اداره رسیدگی

ارجاع به اعتبارات جهت تامین اعتبار

ارجاع به اداره دفتر داری

ارجاع به صدورچک و صدورچک رمزدار

ارسال چک و cd به سازمان بازنشستگی

آیا مغایرت دارد

بلی

خیر

ارسال رسید و دریافت فایل به مدیریت مالی و پایان عملیات