

کد: US7000PS7106 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : انتقال، استرداد کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

انتقال، استرداد کسورات بازنشستگی کارکنان

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد : کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری


:	:	:	:

کد: US7000PS7106 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : انتقال، استرداد کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

شناسنامه فرآیند



:	:	:	:

کد: US7000PS7106 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : انتقال، استرداد کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
 - ۱-۱۱- نوع سیستم
 - ۲-۱۱- قابلیت ها
 - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

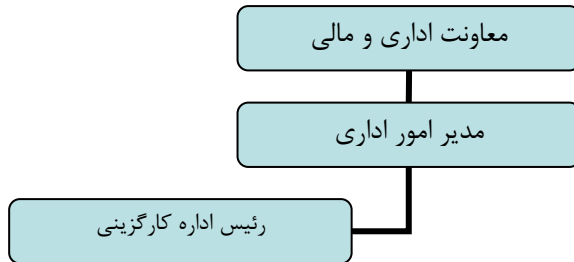
:	:	:	:

کد: US7000PS7106 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : انتقال، استرداد کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: دریافت و ثبت درخواست سازمان تامین اجتماعی جهت انتقال کسورات بازنشستگی یا درخواست شخص جهت استرداد کسورات بازنشستگی، بررسی و کنترل پرونده و مکاتبه با سازمان جهت دریافت یا استرداد

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد : کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه

۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیت‌های واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکريم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای هیات علمی دانشگاه
 ورودی سیستم : ۱- درخواست سازمان جهت انتقال و کسورات بازنشستگی ۲- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی ۳- پرونده پرسنلی

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس
 خروجی سیستم : ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- فرم انتقال / استرداد ۳- لیست متقاضیان ۴- تکمیل فرم اطلاعات احکام
 ۵- گزارش عملکرد

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- استرداد کسورات : بازپس گیری مبلغ پرداختی به موجب دستورالعمل های مربوطه

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی استخدام را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.

:	:	:	:

کد: US7000PS7106 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : انتقال، استرداد کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

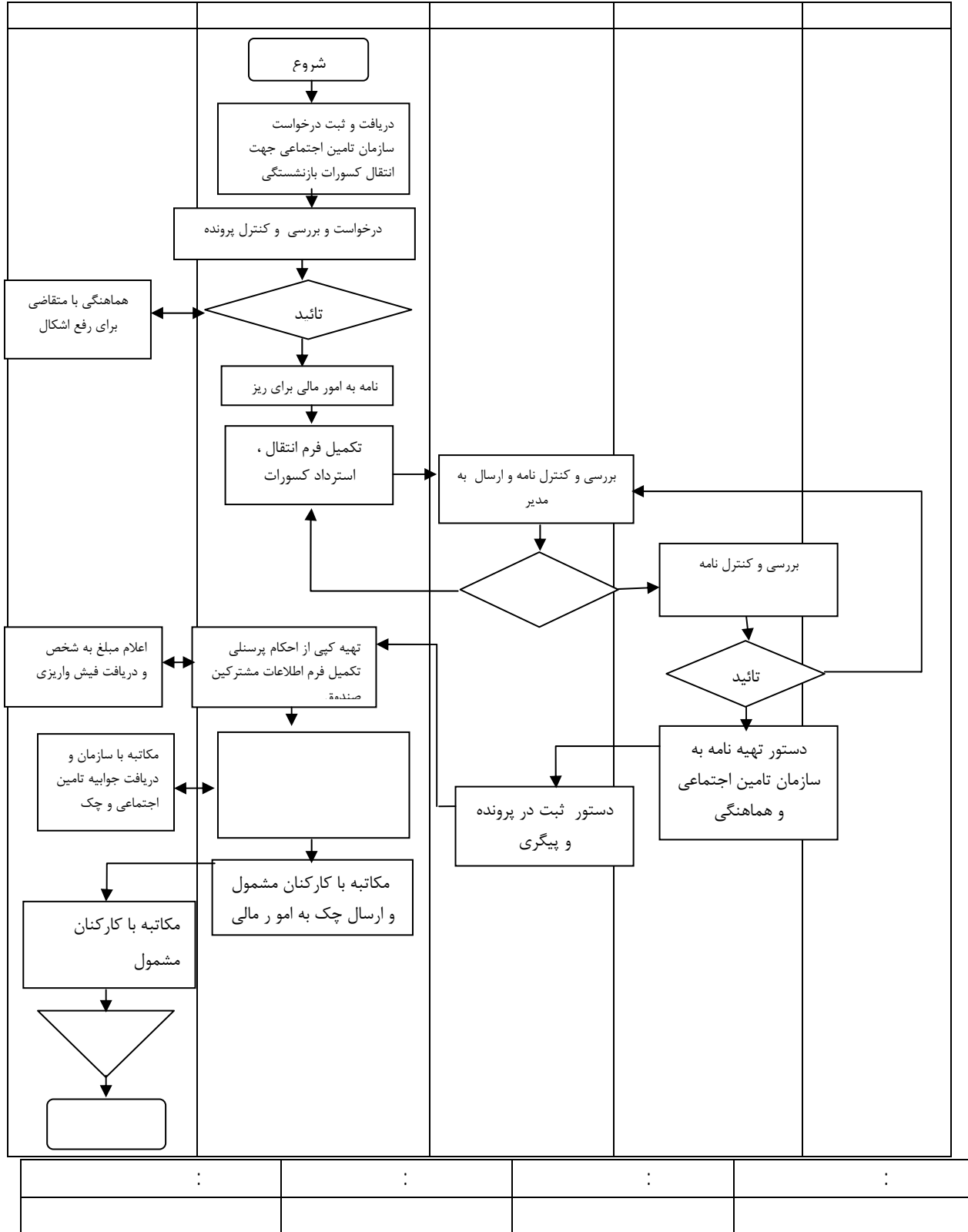
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی: مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور کارگزینی: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه: مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را بر عهده دارد.

۷- شرح مراحل انجام کار:

	۱ ساعت	دریافت و ثبت درخواست سازمان تامین اجتماعی جهت انتقال کسورات بازنشستگی یا درخواست شخص جهت استرداد	
	۱ ساعت	درخواست و بررسی پرونده	
	۱ ساعت	نامه به امور مالی جهت تهیه ریز کسورات	
	۱ ساعت	تکمیل فرم انتقال، استرداد کسورات بازنشستگی	
	۱ ساعت	تهیه کپی از احکام پرسنلی	
	۱ ساعت	تکمیل فرم اطلاعات احکام مشترکین صندوق	
	۱ ساعت	تهیه نامه از امور اداری و ارسال مدارک به سازمان	
	۱ روز	دریافت چک انتقال، استرداد از سازمان	
	۱ ساعت	درمافت رسید و ارسال چک به امور مالی	
	۱ ساعت		
	۱ ساعت		
	۱ روز		
	-	-	
	-	-	

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7106 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : انتقال، استرداد کسورات بازنشستگی کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه
