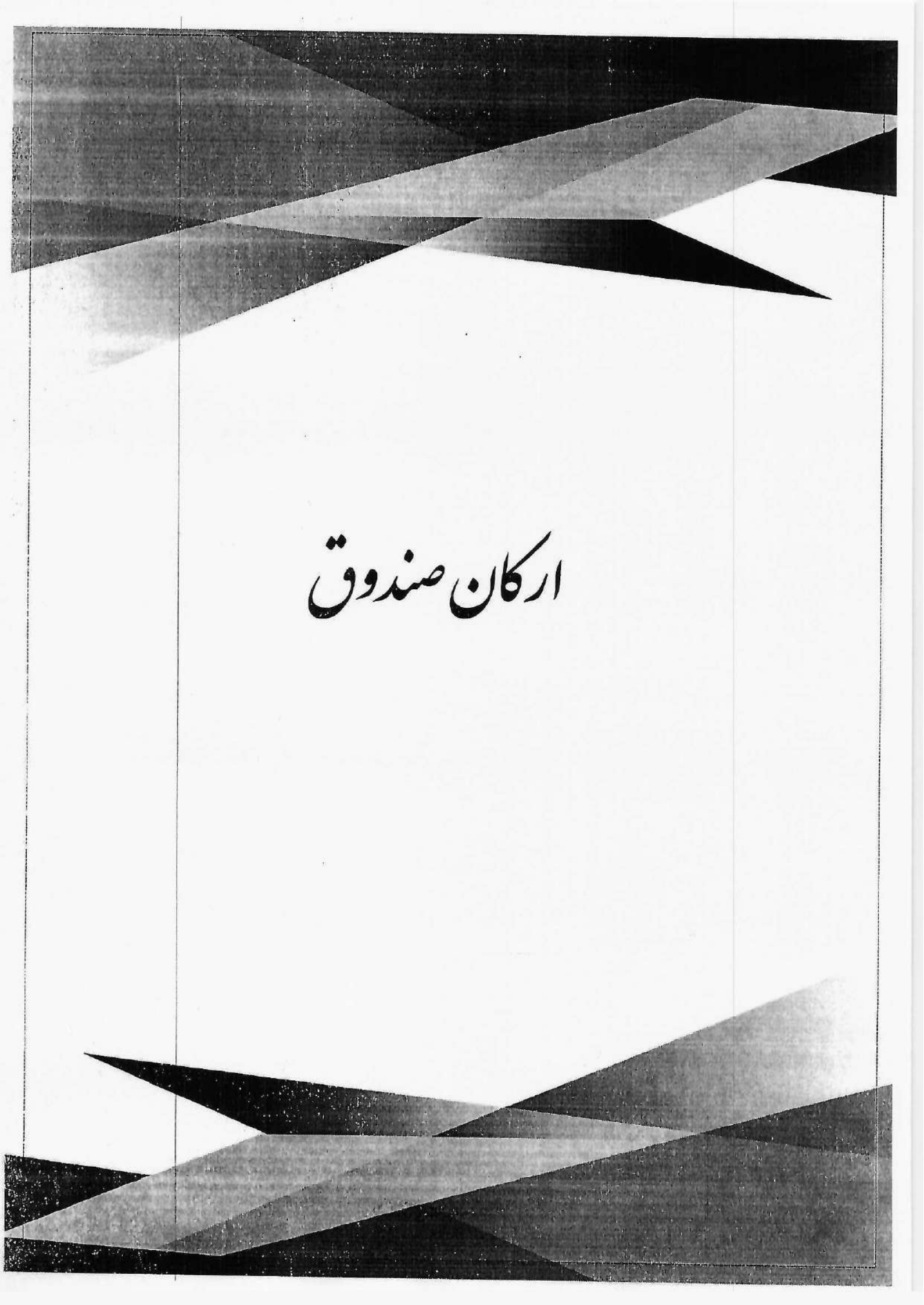


نمودار سازمانی (Top chart) و شرح وظایف صندوق بازنگشتی کشوری

ارکان، واحدهای ستادی و مدیریتهای استانی

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

اسفندماه ۱۴۰۱



ارکان صندوق

۱- هیأت امنای تامین اجتماعی و صندوق های بازنشستگی (هیأت امنای)

شرح وظایف طبق ماده ۸ اساسنامه مصوب هیأت وزیران (به شماره ۱۴۷۴۴۸/ت/۳۷۳۰۹ه) به شرح ذیل می باشد:

- تصویب خط مشی و راهبردهای کلان صندوق.
- تصویب برنامه و بودجه، صورت های مالی و عملکرد سالانه صندوق.
- نصب و عزل اعضاء هیأت مدیره، هیأت نظارت و مدیرعامل صندوق با پیشنهاد مدیرعامل سازمان تأمین اجتماعی.
- تعیین و تصویب حقوق و مزایا و پاداش اعضاء هیأت مدیره، مدیرعامل و حق الزحمه هیأت نظارت در حدودی که هیأت امنای حقوق و دستمزد تعیین می نماید و با رعایت ماده (۲۴۱) قانون تجارت.
- اتخاذ تصمیم در مورد آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و سایر آیین نامه های مورد نیاز صندوق و ارایه پیشنهاد به مراجع قانونی جهت تصویب در صورت لزوم.
- بررسی و تصویب تشکیلات کلان صندوق به پیشنهاد هیأت مدیره.
- تصویب پیشنهاد هیأت مدیره صندوق در خصوص انتخاب مدیرعامل.
- پیشنهاد تغییر و یا اصلاح اساسنامه.
- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص سایر مواردی که بنا به پیشنهاد هیأت مدیره صندوق در هیأت امنای مطرح می گردد در چارچوب مفاد اساسنامه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۲- هیأت نظارت

شرح وظایف طبق ماده ۱۶ اساسنامه مصوب هیأت وزیران (به شماره ۱۴۷۴۴۸/ت/۳۷۳۰۹ه) به شرح ذیل می باشد:

- نظارت بر حسن اجرای مفاد اساسنامه و تطبیق عملیات صندوق با مقررات قانونی.
- اظهار نظر در خصوص ترازنامه و عملکرد تنظیمی قبل از طرح در هیأت امنای.
- اظهار نظر در خصوص گزارش بازرس قانونی.
- انجام سایر وظایفی که به موجب این اساسنامه یا قوانین و مقررات مربوط در صلاحیت هیأت نظارت می باشد.



۳- هیأت مدیره صندوق بازنشستگی کشوری

شرح وظایف طبق ماده ۱۱ اساسنامه مصوب هیئت وزیران (به شماره ۱۴۷۴۴۸/ت/۹۴۷۳۰۹) به شرح ذیل می باشد:

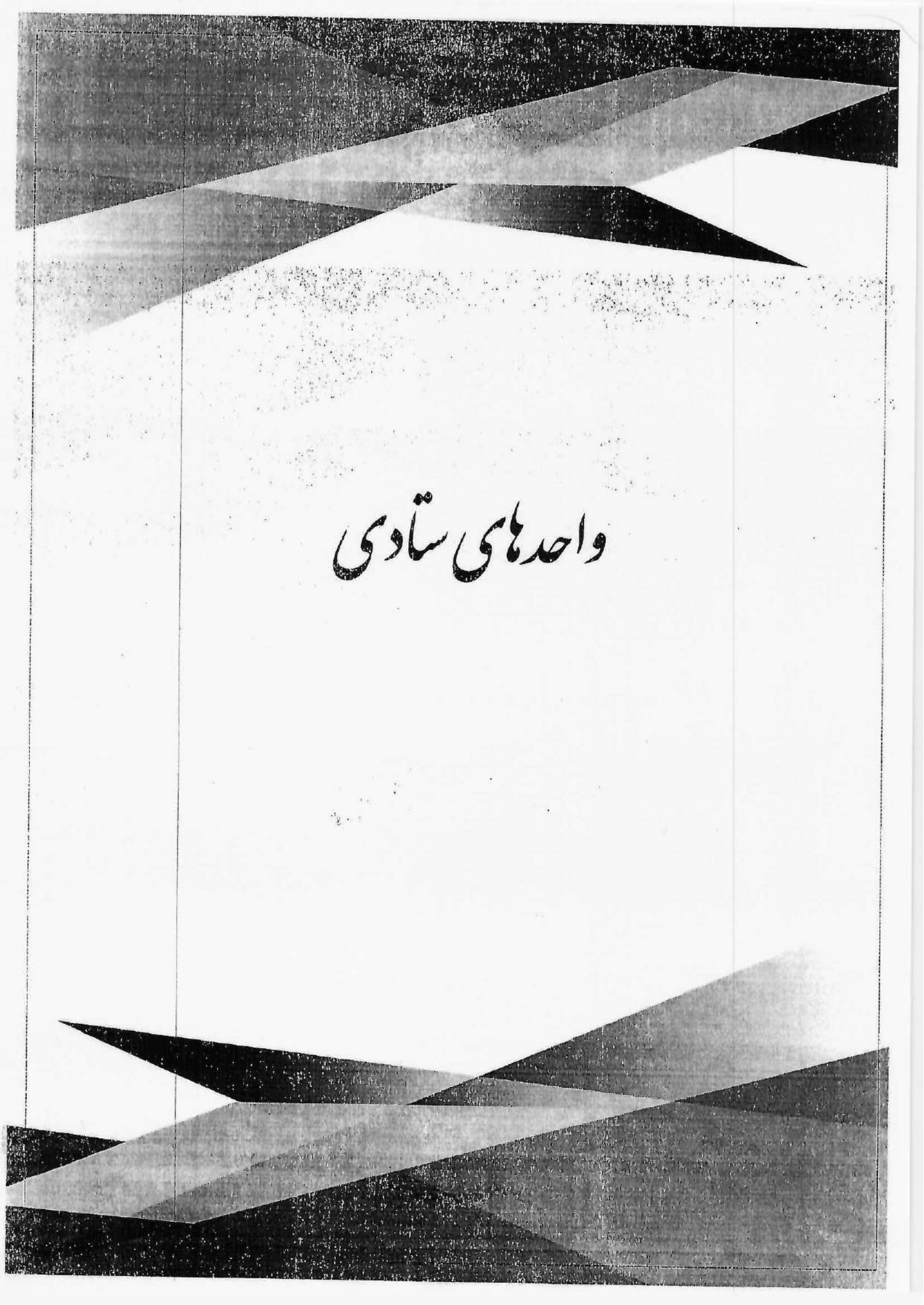
- بررسی و تأیید خط مشی، راهبردهای کلان و برنامه های اجرایی لازم برای دستیابی به اهداف صندوق جهت ارایه به هیأت امناء.
- بررسی و تأیید بودجه، صورتهای مالی و عملکرد سالانه صندوق جهت ارایه به هیأت امناء.
- بررسی و تأیید آیین نامه های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی و سایر آیین نامه ها و ضوابط مورد نیاز و ارایه آنها به هیأت امناء.
- بررسی و تأیید ساختار و تشکیلات کلان صندوق و ارایه آن به هیأت امناء و تصویب تشکیلات تفصیلی صندوق.
- بررسی و تأیید نحوه استفاده و بهره برداری از وجوه و ذخائر صندوق و سرمایه گذاری و پیشنهاد آن به هیأت امناء.
- پیشنهاد نصب و عزل مدیرعامل صندوق به هیأت امناء.
- پیشنهاد ضوابط مربوط به قراردادهای بیمه های تکمیلی و سایر قراردادهای توافقی به هیأت امناء.
- انتخاب نمایندگان صندوق جهت حضور در جلسات مجامع مؤسسات و شرکت هایی که تمام یا قسمتی از سهام آنان متعلق به صندوق می باشد.
- تصویب ساز و کارهای عملیاتی نمودن تصمیمات هیأت امناء.
- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص سایر مواردی که با رعایت قوانین و مقررات مربوط بنا به پیشنهاد هیئت مدیره صندوق در هیأت امناء مطرح می گردد در چارچوب مفاد اساسنامه.
- انجام سایر امور لازم برای صندوق در چارچوب اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط.



۴- مدیرعامل صندوق

- اداره امور جاری صندوق در چارچوب مقررات قانونی، خط مشی‌ها، برنامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب هیأت امناء و هیئت‌مدیره.
- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه، گزارش‌ها و صورتهای مالی و عملکرد صندوق جهت ارائه به هیئت‌مدیره.
- استقرار و عملیاتی نمودن ساختار و تشکیلات مصوب.
- معرفی نماینده سهام صندوق در مجمع عمومی شرکتهای تابعه و معرفی نماینده صندوق جهت عضویت در هیئت‌مدیره شرکتهای تابعه در صورت اجازه هیأت امناء در تأسیس آن.
- تهیه و تنظیم گزارش مالی میان دوره ای و مقایسه بودجه با عملکرد در مقاطع سه / شش / نه ماهه حداکثر تا ۲۰ روز پس از مقاطع سه ماهه فوق جهت ارائه به هیأت مدیره.
- تهیه ساختار و تشکیلات کلان و تفصیلی صندوق و ارائه آن به هیأت مدیره.
- نظارت بر عملکرد شرکت‌ها و موسسات تابعه صندوق و ارائه گزارش به هیأت مدیره.
- صدور احکام نصب و عزل اعضای هیأت مدیره شرکت‌های بلافصل و موسسات تابعه.
- صدور و احکام نصب و عزل مدیران عامل موسسات تابعه.
- نصب و عزل معاونین و مدیران سازمان/صندوق.
- ارائه پیشنهاد جهت تسهیل امور اجرایی به هیأت مدیره.
- نمایندگی صندوق در برابر کلیه ادارات دولتی و غیردولتی، موسسات عمومی، مراجع قضایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.
- افتتاح هرگونه حساب و استفاده از آن به نام صندوق نزد بانک‌ها و موسسات قانونی دیگر.
- دریافت مطالبات و پرداخت دیون صندوق.
- صدور، ظهرنویسی، قبولی، پرداخت و واخواست اوراق تجارتي.
- انعقاد هرگونه قرارداد، تغییر، تبدیل، فسخ یا اقاله آن در مورد اموال منقول و غیرمنقول که مرتبط با موضوع فعالیت صندوق باشد.
- تحصیل تسهیلات از بانک‌ها و موسسات رسمی با رعایت مقررات و اساسنامه حاضر پس از تصویب هیأت مدیره.





واحد های ستادی

حوزه مدیر عامل

- ابلاغ دستورات صادره از سوی مدیرعامل به مدیران و واحدهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتایج نهایی.
- ابلاغ بخشنامه های صادره از سوی مدیرعامل به واحدهای صندوق، هلدینگ ها و شرکت های تابعه.
- ارجاع مصوبات، بخشنامه ها و دستورالعمل های وارده از سوی مراجع ذیربط، به واحدهای صندوق پس از اطلاع و تایید مدیر عامل و پیگیری جهت اجرا و همچنین نظارت بر حسن اجرای آنها و ارسال بازخورد به مدیر عامل.
- ایجاد هماهنگی و انسجام میان کلیه واحدهای صندوق و ارتباط مدیران عامل هلدینگ ها با مدیر عامل.
- تشکیل کمیته های کارشناسی تخصصی جهت برنامه ریزی و اتخاذ راهبردهای لازم در راستای اهداف تعیین شده و ارسال پیشنهادات به مدیر عامل جهت اخذ تصمیمات.
- رسیدگی به شکایات واصله، جهت احقاق حق و اعلام پاسخ و ارائه راهنمایی های لازم.
- تدوین مستندات و اطلاعات لازم به منظور بهره برداری مدیرعامل در مذاکرات، سمینارها، مصاحبه ها، جلسات و... با همکاری مدیران صندوق و تهیه بانک مستندات جهت مراجعات بعدی.
- ساماندهی و مدیریت فرآیند مکاتبات حوزه مدیرعامل.
- تهیه دعوت نامه ها، دستور جلسات، صورت جلسات، و ابلاغ تصمیمات، دستورات و یادداشت های مدیرعامل و پیگیری مصوبات و امور ارجاعی تا حصول نتیجه و ارائه گزارش نتیجه اقدامات انجام شده به مدیرعامل.
- مدیریت برنامه ها، جلسات، ملاقات ها، بازدید ها و ماموریت های سازمانی مدیرعامل.

➤ هماهنگی امور استانی

- برنامه ریزی، اجرا و هماهنگ سازی امور تخصصی مدیریت های استانی.
- هدایت و نظارت واحدهای استانی در اجرای برنامه های منطبق با اهداف صندوق.
- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات، همایش ها و کنفرانس های مدیران استانی و مدیران صندوق.
- ارزیابی عملکرد مدیریتی واحدهای استانی و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- تنظیم برنامه های بازدید گروه نظارت، از واحدهای استانی به منظور آگاهی از روند انجام امور و ارائه گزارش جامع به مقام مافوق.
- نظارت بر حضور و غیاب مدیران استانی و اعلام نظر در خصوص مرخصی ها و ماموریت های سازمانی.
- نظارت بر توزیع عادلانه تجهیزات و امکانات متناسب با نیاز هر استان.
- همکاری در تهیه بانک اطلاعاتی از پرسنل توانمند و مجرب در ارتقاء و توسعه شغلی در آینده.
- مدیریت و نظارت بر امور خانه های امید (مراحل احداث، تجهیز، و نگهداشت بنای آن).

➤ روابط عمومی و امور بین الملل

- برنامه ریزی و استفاده از شیوه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها و برنامه های صندوق.
- طبقه بندی اطلاعات و تولید خبر داخلی و خارجی مربوط به فعالیت ها و اقدامات صندوق به منظور اطلاع رسانی به بازنشستگان، کارکنان و سایر ذینفعان صندوق.
- بررسی مطالب انعکاس یافته در رسانه ها و مطبوعات در خصوص صندوق، و جمع بندی و اطلاع رسانی مستمر به مقام مافوق.
- رصد رسانه ها و فضای مجازی و تحلیل محتوای اخبار مرتبط با صندوق.
- پاسخگویی در سامانه انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، انجام ارتباطات الکترونیک به ویژه در پاسخگویی به ذینفعان.
- مدیریت فرایند به روزرسانی محتوای بسترهای اطلاع رسانی صندوق شامل (سایت، App، محتوای انگلیسی سایت، درگاه خدمات الکترونیک، فضای مجازی، شبکه های اجتماعی و ...).
- مدیریت ارتباط با رسانه های جمعی و برنامه ریزی برای مصاحبه مدیران صندوق با مطبوعات و رسانه های دیگر.
- برگزاری همایشها، گردهمایی ها، مجامع، نشست های خبری و میزگردهای تخصصی و عمومی و مراسم های مختلف با پوشش رسانه ای و فناوری تبلیغاتی مناسب.
- تهیه و انتشار نشریات، عکاسی، ساخت کلیپ، تیزر، فیلم، پادکست، رادیو، راهنمای دیجیتال و به روزرسانی آرشیو سمعی و بصری همچنین برنامه ریزی و هماهنگی برای تهیه و تولید محتوای رسانه ای برای رادیو، تلویزیون، مطبوعات و ...
- تعامل با سازمان ها، مجامع ملی و بین المللی بمنظور استفاده از تجارب آنان در زمینه اهداف و مأموریت های صندوق.
- بررسی دیدگاه ها و سنجش افکار عمومی در چهارچوب مأموریت ها و وظایف صندوق و ارائه نتایج به مقام مافوق.
- طراحی بنر، اینفوگرافی، پوستر و ...
- نگارش و ترجمه گزارش و مقاله در حوزه های مرتبط با بیمه های اجتماعی و صندوق های بازنشستگی.

➤ مرکز پاسخگویی تلفنی

- پاسخگویی به تماس ورودی و مشاوره تلفنی به مشترکین صندوق.
- ارزیابی و شناسایی مشکلات تماس گیرنده ها و ارائه راه حل مناسب.
- دریافت اطلاعات بروز از اخبار، خدمات و قوانین جاری از طریق منابع در دسترس.
- پاسخگویی به تیکت های ثبت شده، پیام های صوتی ضبط شده و پیگیری تماس های مشترکین.



اداره کل خدمات رفاهی بازنشستگان

➤ امور بیمه ای بازنشستگان

• بیمه درمان

- تحلیل و بررسی گزارشات آماری، تعیین نرخ سرانه و کارمزد، طراحی و تعیین حدود سقف جدول تعهدات کلی و طراحی فرایندهای مرتبط با بیماران خاص.
- تهیه پیش نویس قرارداد های بیمه ای و انجام اقدامات لازم در خصوص برگزاری مناقصات مربوطه.
- امور مشمولین قرارداد های بیمه تکمیلی درمان "وضعیت پوشش/مدیریت و پشتیبانی سامانه افزایش، کاهش و ویرایش مشترکین/کنترل و بررسی مستندات احراز شمولیت در کارتابل های مربوطه".
- طراحی فرایندها و متناسب سازی ارائه خدمات با شرایط درمانی جامعه و تعرفه های بزرگسالی از طریق تدوین بخشنامه و دستورالعمل ها.
- نظارت سیستمی و فیزیکی پرونده های ثبت شده و تأیید مبلغ حواله های قابل پرداخت.
- توسعه و پشتیبانی سامانه های طراحی شده توسط این اداره (سامانه ثبت نام آنلاین، سامانه ثبت پرونده های بیماران خاص، سامانه تشکیل پرونده الکترونیکی بیماران خاص).
- مدیریت ارباب رجوع ها "مذاکره حضوری و تلفنی، انجام مکاتبات مربوطه، رسیدگی به شکایات و موارد اعتراضی آنان".

• بیمه عمر و حادثه و سایر بیمه نامه ها

- تهیه و تنظیم بخشنامه ها، گزارش های ماهیانه، فصلی و سالانه، دستورالعمل های بیمه عمر و حادثه (پایه) اعم از دستگاههای اجرایی یا مشمولین اصل ۴۴.
- نظارت بر نحوه اجرای پروژه ها و طرح های بیمه ای و در صورت لزوم پیگیری های مرتبط (غیر از جبران خسارت درمان).
- مدیریت ارتباطات و تسهیل تصمیم سازی در حوزه فناوری اطلاعات، فی مابین دستگاههای اجرایی و صندوق از جمله در زمینه انعقاد قرارداد، غرامت فوت و تأییدیه های واریزی قراردادهای بیمه ای (غیر از جبران خسارت درمان).
- راهبری پاسخگویی به مراجعین در ستاد یا مدیریت های استانی در زمینه ارائه تسهیلات مالی یا خدمات بیمه ای در استان ها.
- طراحی و اصلاح چارچوب فرایندهای انعقاد قرارداد و غرامت فوت در سامانه.
- مدیریت مکاتبات با کلیه واحدهای درون و برون سازمانی از جمله واحدهای مالی، مدیریت های استانی در خصوص موضوعات مرتبط با قراردادهای ارائه تسهیلات مالی یا بیمه ای.
- ارائه گزارشات ماهانه، فصلی، سالیانه.
- توسعه و پشتیبانی سامانه های طراحی شده توسط کارشناس مربوطه (سامانه ثبت الکترونیکی انعقاد قرارداد، ثبت غرامت فوت، سامانه احراز هویت و تعهد وراثت).
- برنامه ریزی، پیگیری و راهبری جلسات با شرکت های بیمه ای جهت انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی عمر و حادثه صبا.
- نظارت بر نحوه اجرای بهینه قرارداد بیمه تکمیلی عمر و حادثه صبا و...

➤ امور فرهنگی و رفاهی بازنشستگان

- مدیریت و راهبری همایش، جشنواره ها و سایر مراسم ویژه بازنشستگان.
- مدیریت اطلاعات نخبگان و موزه مفاخر.
- جمع آوری تحقیقات و تألیفات بازنشستگان و حفظ و نگهداری آنها جهت استفاده اشخاص حقیقی و حقوقی طبق نظر مدیر عامل.
- شناسایی بازنشستگانی که دارای آثار علمی، ادبی و اجتماعی بوده و بهره مندی از تجربیات آنها جهت خدمت به اهداف فرهنگی و اجتماعی صندوق.
- سیاستگذاری و راهبری امور مرتبط با هیأت امنای خانه های امید.
- ساماندهی و تعامل موثر با کانون های بازنشستگی سراسر کشور.
- تهیه و تنظیم گزارش های لازم از طرح های جاری و مشترکین صندوق.
- مدیریت تحقیق و پژوهش های کاربردی در حوزه فرهنگی - اجتماعی و رفاهی صندوق.
- تصمیم سازی در خصوص طرح های فرهنگی - اجتماعی بازنشستگان در کمیته فرهنگی و اجتماعی صندوق و انجام اقدامات لازم جهت اجرای تصمیمات اتخاذ شده.

• تسهیلات رفاهی بازنشستگان

- مدیریت و راهبری طرح های ارائه تسهیلات مالی نقدی (وام ضروری، کمک هزینه های ازدواج، حمایت از پایان نامه دانشجویی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- سیاست گذاری و برنامه ریزی خدمات رفاهی غیر نقدی برخط (آنلاین) ویژه بازنشستگان مشترک صندوق و نظارت بر حسن اجرای آن.
- سیاستگذاری و برنامه ریزی خدمات رفاهی غیر نقدی حضوری شامل ارائه خدمات و کالای مصرفی (ارزاق عمومی، با دوام و ...).
- سیاستگذاری و برنامه ریزی برای ارائه و اجرای طرح های خدمات تخفیفی، اعتباری و تسهیلاتی گرد شگری و سفر (شامل خدمات بلیت، اقامت و تور) و نظارت بر آن.

• امور تشکل ها و مشارکت های اجتماعی

- شناسایی کانونهای فعال.
- ارتباط با کانون ها و مراکز بازنشستگی خارج از کشور در راستای بهره گیری از تجربیات مرتبط.
- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات مستمر با کانون ها و تشکل کارگروههای تخصصی در خصوص نحوه ارائه خدمات به بازنشستگان.
- تعامل و ارتباط با کانون های بازنشستگی در جهت بهره مندی از امکانات و ظرفیت های آنان.
- ساماندهی کانون های بازنشستگی به منظور ایجاد ارتباط دو سویه، منسجم و هماهنگ با کانون های بازنشستگان سراسر کشور.
- استفاده از ظرفیت های کانون های بازنشستگی و مشارکت در برگزاری برنامه های فرهنگی و اجتماعی.
- استفاده از ظرفیت های دستگاههای اجرایی به نفع بازنشستگان از طریق تعامل با کانون ها.
- افزایش انگیزه در میان کانون ها از طریق مشارکت آنان در فعالیت ها.
- ساماندهی خدمات کانون ها با تعریف دستور العمل اجرایی
- ایجاد بانک اطلاعاتی از مشخصات کانون های بازنشستگی سراسر کشور.



دفتر برنامه ریزی و تحول سازمانی

➤ برنامه ریزی، آمار و مدیریت عملکرد

- تهیه، تنظیم، بازنگری برنامه راهبردی صندوق و پیشنهاد به مراجع ذیربط جهت تصویب.
- تهیه و تنظیم برنامه های عملیاتی بر اساس سند راهبردی و سایر اسناد بالادستی با مشارکت واحدهای صندوق و پیگیری تصویب و ابلاغ از سوی مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب ابلاغی صندوق به منظور حصول اطمینان از روند مطلوب اقدامات و عملیات و تطبیق آنها با برنامه ها.
- همکاری در تدوین برنامه های توسعه کشور و سایر برنامه های ملی.
- برنامه ریزی جهت اصلاحات نظام اداری و ایجاد تحول و نوسازی اداری در صندوق.
- مطالعه و بررسی نظام های نوین مدیریت (مدل های تعالی سازمانی و مدیریت کیفیت، مدیریت دانش، نظام پیشنهادات و ...).
- استقرار و راهبری نظام های نوین مدیریتی.
- برنامه ریزی و نظارت بر استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری مبتنی بر مدل سازمان ملی بهره‌وری.
- بازنگری، آسیب شناسی و اصلاح فرآیندهای خدمات صندوق.
- طراحی و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در صندوق.
- اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد صندوق بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی مبتنی بر مدل جشنواره شهید رجایی.
- همکاری در تهیه شاخص های اختصاصی و عمومی و سنجش عملکرد صندوق بر اساس شاخصهای مصوب.
- تهیه و تدوین گزارشات عملکردی جهت ارائه به مراجع ذی صلاح.
- گرد آوری اطلاعات مورد نیاز صندوق، تجزیه و تحلیل های آماری با بهره گیری از ابزارهای مناسب نرم افزاری.
- بهینه سازی نظام آماری صندوق و برنامه ریزی جهت تولید، اطلاع رسانی، ایجاد و توسعه پایگاه اطلاعاتی آمار.
- تهیه و تنظیم و انتشار نشریات آماری (سالنامه، فصلنامه)، و بولتن های آماری با موضوعات خاص.
- ارائه گزارشات آماری مورد درخواست به مرکز آمار و وزارت متبوع و سایر مراجع .

➤ فناوری اطلاعات و هوشمند سازی

- تعیین برنامه های حوزه فناوری اطلاعات و توسعه خدمات الکترونیکی و پیشنهاد به مراجع ذیربط جهت تصویب.
- ایجاد نظام استاندارد سازی و تبادل اطلاعات بین دستگاهی با توجه اسناد بالادستی و مرتبط با مفاد نقشه جامع دولت الکترونیک کشور.
- برنامه ریزی در جهت توسعه فراگیر و همه جانبه خدمات الکترونیکی مورد نیاز صندوق.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و دستورالعملهای تجهیز، پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از سخت افزار و نرم افزار و اتوماسیون مورد نیاز.
- تحلیل سیستم های اطلاعاتی و ارائه راهکار های عملی مورد نیاز به منظور حصول یکپارچگی سیستم ها.
- نظارت بر فرآیند مناقصات شامل: (تهیه مستندات مناقصه (RFP)، برگزاری، تنظیم و عقد قرارداد در کلیه امور حوزه های فناوری اطلاعات).
- نظارت و هماهنگی در اجرای طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات با توجه به مصوبات، آیین نامه ها و قوانین و مقررات ابلاغی از مراجع ذیصلاح.

- نیازسنجی، تامین، توسعه، راهبری و نظارت بر سامانه های اداری صندوق.
- هماهنگی و نظارت بر استقرار و حسن اجرای مرکز تماس (۲۵۰۰).
- همکاری و هماهنگی جهت واگذاری تصدی های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی دستگاه های اجرایی به بخش غیر دولتی در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری.
- پیش بینی و نیازسنجی آموزش های لازم در خصوص فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان.



دفتر مرکزی حراست

اداره کل امور حقوقی و امور املاک

➤ دعاوی، قراردادهای و نظارت بر امور حقوقی شرکت ها

- بررسی و اظهار نظر پیرامون پیمان ها و پایش لوایح و مشارکت در تهیه و تنظیم قراردادهای و موافقتنامه ها در جدول وظائف محوله.
- تهیه و تنظیم پیش نویس های قراردادهای نمونه (تیپ) و یا بررسی و اعلام نظر در خصوص قراردادهای مورد نیاز واحدهای صندوق و پاسخگویی به استعلام های مربوط به آنها.
- پاسخگویی به استعلامهای واحدهای ستادی، استانی و پشتیبانی حقوقی از آنها از موارد تعارض و ابهام در تفسیر یا اجرای قوانین و مقررات و آرای صادره از مراجع قضائی.
- تبیین مشی واحدهای حقوقی هلدینگ ها و شرکت های تحت پوشش و ارزیابی و نظارت مستمر بر عملکرد آنها در حوزه امور حقوقی و دعاوی.
- تهیه و تبیین شیوه نامه ها، دستورالعمل ها و آئین نامه های مرتبط با وظایف شرکت ها در جهت وحدت عملکرد حقوقی.
- بررسی و پاسخگویی به گزارش مراجع نظارتی از جمله سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و ...
- اعزام نماینده یا نمایندگان حقوقی به مراجع قضائی و شبه قضائی جهت پیگیری و دفاع از مواضع صندوق.

➤ املاک مستغلات و امور ثبتی

- مدیریت و به روز رسانی سامانه و بانک اطلاعات املاک و مستغلات مطابق با نیازمندیهای صندوق.
- تهیه و تدوین شیوه نامه : قرارداد خرید و فروش، رهن و فک رهن، اجاره و معاوضه املاک و مستغلات.
- نظارت و بررسی میدانی املاک و مستغلات به صورت نوبه ای و اتخاذ تدابیر لازم برای پیشگیری از تصرفات عدوانی.
- مدیریت دبیرخانه و اداره کمیته املاک صندوق و تهیه دستور جلسات مربوط و ابلاغ و پیگیری آنی.
- پیگیری تسجیل اسناد املاک شرکتها.
- نظارت بر خرید و فروش املاک توسط شرکتها.

➤ امور حقوقی، قوانین و مقررات

- اظهار نظر در مورد طرح ها و لوایح قانونی که به نحوی از انحاء با وظایف صندوق باز نشستگی مرتبط بوده و از طریق سلسله مراتب اداری ارجاع می گردد.
- پیگیری شکایات مطروحه در مراجع قضائی و شبه قضائی علیه صندوق و تنظیم لوایح دفاعیه متناسب با ارائه مدارک و مستندات مربوطه.
- اعزام نماینده یا نمایندگان حقوقی به دیوان عدالت اداری و مراجع جهت پیگیری و دفاع از مواضع صندوق.
- پیگیری و طرح دعوی و ارائه دادخواست دعاوی ثبتی در محاکم قضائی در راستای استیفای حقوق صندوق.
- پیگیری اجرای آراء قطعی صادره از دیوان عدالت اداری تا مرحله نهایی.
- پیگیری و پاسخگویی به شکایات واصله از دیوان عدالت اداری.
- شرکت در جلسات تخصصی کلیه مراجع قضائی امور مربوط به صندوق.
- تنقیح قوانین و مقررات.



معاونت فنی و امور بیمه ای

- نظارت بر حسن اجرای مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه.
- نظارت بر حسن اجرای مقررات مربوط به درآمد و هزینه.
- پیشنهاد لوایح و مقررات جدید در خصوص مسائل بازنشستگی و وظیفه جهت ارائه و تصویب در مراجع ذیصلاح منطبق با سیاست های کلی تامین اجتماعی ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری.
- نظارت بر آموزش تخصصی مربوط به مقررات بازنشستگی و وظیفه برای واحدهای اجرایی صندوق و دستگاههای مشمول.
- ارائه گزارشات اداری از فعالیت واحدهای تحت سرپرستی برای مدیرعامل صندوق.
- نظارت بر انجام امور واحدهای تابعه.
- نظارت بر صحت و ترمیم حقوق بازنشستگی و وظیفه در چهارچوب مقررات مربوط.
- رفع نواقص در واحدهای تابعه از طریق صدور دستور و تعلیمات لازم به متصدیان مربوط.
- انجام قسمتی از وظایف مدیرعامل صندوق طبق اختیاراتی که از طرف مدیرعامل تفویض می گردد.
- مراقبت در انتقال کسور بازنشستگی مستخدمین انتقالی از صندوق به سایر صندوقها و بالعکس.
- نظارت مستمر بر وصول بموقع کسور بازنشستگی دستگاهها و دریافت مطالبات معوق صندوق از دستگاهها.
- نظارت بر چگونگی پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین و اطمینان از صحت عملیات مربوط به پرداخت مذکور.
- انجام سایر امور محوله که توسط مافوق در حدود اختیارات ارجاع می گردد.
- نظارت بر امور محوله از سوی شورای توسعه مدیریت راجع به کمیته سنوات ارفاق ایشارگران ، شاغلین مشاغل سخت و زیان آور و معلولان همچنین از کارافتادگی و فوت به سبب انجام وظیفه.

➤ کمیته مصوبات جانبازان و سنوات ارفاقی

- بررسی پیشنهادات دستگاههای اجرایی مربوط به ازکارافتادگی کلی (عادی یا به سبب انجام وظیفه) و فوت به سبب انجام وظیفه در باره کلیه مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری در اجرای مصوبه ۱۳۹۱/۷/۱ شورای توسعه مدیریت سازمان اداری و استخدامی کشور.
- بررسی پیشنهادات ارسالی دستگاههای اجرایی مربوط به تعیین سنوات ارفاقی جانبازان ، معلولین عادی در باره کلیه مستخدمین رسمی و پیمانی دستگاههای اجرایی دولتی اعم از مشترک صندوق بازنشستگی کشوری یا سایر صندوق های بازنشستگی در اجرای مصوبه ۱۳۹۱/۷/۱ شورای توسعه مدیریت.
- تطبیق مدارک ارسالی دستگاههای اجرایی مربوط به تعیین سنوات ارفاقی جانبازان و معلولین عادی و از کارافتادگی کلی (عادی و به سبب انجام وظیفه) و فوت به سبب انجام وظیفه با مقررات و دستورالعمل های مربوط و عنداللزوم مکاتبه جهت تکمیل مدارک.
- تهیه دستور جلسات و همچنین صورتجلسات کمیته جهت ارائه به مراجع تصویب کننده نهایی.
- صدور ابلاغیه مصوبه از کار افتادگی عادی یا به سبب انجام وظیفه ، فوت به سبب انجام وظیفه ، ایشارگران اعم از جانبازان و آزادگان ، معلولین و ارسال به دستگاههای اجرایی مربوط.
- پاسخگویی به استعلامات دستگاههای اجرایی در زمینه مستندات قانونی و سایر امور محوله مرتبط با سنوات ارفاقی جانبازان و آزادگان.
- تهیه پیش نویس دستور العمل ها و بخشنامه های مربوط به کمیته.



اداره کل امور فنی

➤ تطبیق قوانین و مقررات و مقررات بازنشستگی و وظیفه

- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه و رویه های ابلاغی در حوزه وظایف اداره کل.
- مراقبت و نظارت در امر صدور گواهی احکام ترمیم حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران.
- مشارکت در تهیه و تنظیم دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به برقراری و ترمیم حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران.
- ارائه راهنماییهای لازم به منظور حسن اجرای قوانین و مقررات استخدامی و بازنشستگی و پاسخ به استعلام به واحدهای استانی و دستگاههای اجرایی.
- شرکت در جلسات و کمیسیونها در سطح صندوق و خارج از صندوق طبق نظر مقام مافوق.
- تهیه دستورالعمل و بخشنامه های مربوط به امور بازنشستگی و وظیفه و پیگیری آن در دستگاههای دولتی ذیربط طبق دستور مقام مافوق.
- اخذ گزارش از فعالیت واحدهای استانی در حوزه وظایف اداره کل و تنظیم گزارشات جامع برای مقام مافوق.
- مشارکت در آموزش لازم به پرسنل و کارکنان مدیریتهای استانی به منظور تسلط به قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه.

➤ نظام های بازنشستگی و محاسبات بیمه ای

- مطالعه تطبیقی نظام های بازنشستگی، بررسی رویه های موجود در امور بازنشستگی و ارائه طرحهای منطقی نوین اداری و ارتقاء سیستم مکانیزه امور برقراریهها بمنظور بهبود روشها و ساده کردن کار و سرعت بخشیدن در عمل.
- همکاری در تهیه اصلاحیه های مربوط به قانون و مقررات بازنشستگی و وظیفه و ارسال آن جهت مقام مافوق بمنظور ارائه به مراجع ذیربط.
- برنامه ریزی، نظارت راهبری و همکاری در ارتباط با پایگاهها و بانکهای اطلاعاتی سایر دستگاههای اداری و صندوقهای بیمه ای در جهت رفع همپوشانی ها و ارتقاء سیستمهای عملیاتی صندوق با همکاری سایر واحدهای ذیربط.
- انجام محاسبات بیمه ای به منظور تعیین میزان نرخ کسور بازنشستگی با توجه به تعهدات آتی صندوق در قبال مشترکین.



اداره کل در آمد و هزینه

➤ امور مشترکین

- نظارت بر حسن اجرای قوانین ، مقررات ، دستورالعمل ها ، آیین نامه های و بخشنامه های صادره در حوزه وظایف اداره کل.
- بررسی و اعلام نظر در خصوص سئوالات دستگاه های اجرایی و مدیریت های اجرایی صندوق در استان های کشور در خصوص مقررات مربوط به درآمد و هزینه.
- برنامه ریزی ، نظارت و راهبری و همکاری در تعریف برنامه های رایانه ای و ارتقاء سامانه های عملیاتی صندوق در حوزه معاونت فنی به ویژه سیستم درآمد و هزینه و سیستم جامع شاغلین با شرکت طراحی مهندسی بهور.
- بازآموزی و ارائه آموزش های لازم و مستمر در حوزه مقررات مربوط به درآمد و هزینه و نیز نحوه کار با سیستم درآمد و هزینه و سیستم جامع شاغلین به نیروی انسانی شاغل در مدیریت های اجرایی صندوق در استان ها و دستگاه های اجرایی و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل های مربوط به نحوه ادامه اشتراک مشترکین خویش فرما در صندوق.

➤ حسابرسی

- نظارت بر حسن اجرای مقررات مربوط به استرداد کسور و نقل و انتقال کسور یا حق بیمه.
- حسابرسی از عملکرد مالی دستگاه های اجرایی راجع به نحوه پرداخت کسور بازنشستگی و نظارت و پی گیری وصول مطالبات صندوق بابت کسور بازنشستگی و مقرر ماه اول از دستگاه های اجرایی.



➤ اداره کل نظارت بر شرکت ها و امور مجامع

➤ امور مجامع

- بررسی صورت های مالی، گزارش حسابرس و بازررس مستقل هلدینگ ها و شرکت های تحت پوشش و ارائه گزارش های تصمیم ساز جهت تصمیم گیری در مجامع هلدینگ ها و شرکت های تحت پوشش علی الخصوص میزان تقسیم سود و پاداش قابل پرداخت به هیأت مدیره.
- تهیه و ابلاغ برنامه زمانبندی مجامع عمومی سالیانه هلدینگ ها و شرکت های تحت پوشش متناسب با بودجه صندوق.
- مشارکت و تصمیم گیری در مجامع هلدینگ ها و شرکت های تحت پوشش مجامع.
- بررسی بندهای مندرج در گزارش های بازرسان و حسابرسان مستقل ضمیمه صورت های مالی شش ماهه و سالانه هلدینگ ها و شرکت های تحت پوشش، پیگیری، نظارت بر رفع بندهای مذکور و ارائه پیشنهاد روش های بر طرف نمودن آن ها.
- پیگیری و نظارت بر انجام مصوبات و تکالیف مقرر در مجامع هلدینگ و شرکت های تحت پوشش.
- پیگیری و مشارکت در رفع تکالیف مندرج در نامه مدیریت صندوق.
- اقدامات لازم جهت ثبت صورتجلسات مجامع هلدینگ ها و شرکت ها در صورت نیاز.
- تهیه گزارشات سالانه از مجامع و سودآوری هلدینگ ها و شرکت ها.
- مشارکت در تصمیم گیری جهت تغییر مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره هلدینگ ها و شرکت ها و یا تمدید مدت تصدی آن ها.

➤ نظارت بر شرکت ها

- حضور در جلسات دوره ای ارزیابی عملکرد ۳ ماهه، ۶ ماهه، ۹ ماهه و سالیانه شرکتها و هلدینگ ها و تهیه گزارش مدیریتی
- حضور در جلسات دوره ای مقایسه ای بودجه و عملکرد شرکتها و تهیه گزارش مدیریتی
- دریافت مصوبات هیأت مدیره هلدینگ ها.
- مشارکت در تصمیم گیری جهت تغییر یا تمدید مدت تصدی مدیران عامل و اعضای هیأت مدیره هلدینگ ها و شرکتها
- دریافت و بررسی چک لیست های کنترلی از جمله چک لیست های تخصصی سازمان های سیاست گذاری از جمله چک لیست حاکمیت شرکتی سازمان بورس و اوراق بهادار از هلدینگ ها.



۹- معاونت توسعه مدیریت و منابع

- نظارت بر انجام کلیه امور منابع انسانی و پشتیبانی، استخدامی، مالی صندوق و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز.
- نظارت بر تهیه و تدوین خط مشی های ناظر بر امور معاونت توسعه مدیریت و منابع صندوق.
- نظارت بر اجرای قوانین اداری و مالی و استخدامی صندوق.
- نظارت و ایجاد هماهنگی در وظایف واحدهای تحت سرپرستی.
- صدور دستورالعمل های لازم به منظور نظارت و کنترل بر اجرای صحیح امور منابع انسانی و پشتیبانی و مالی صندوق.
- نظارت بر امور بهره برداری و مراقبت و نگهداری کلیه حسابهای صندوق که از طریق مدیریت امور مالی انجام می گردد.
- نظارت بر انجام امور مالی و حسابداری و رسیدگی به محاسبات مالی و ارائه گزارش به مدیر عامل صندوق.
- نظارت بر انجام کلیه امور تدارکاتی، تجهیزاتی، خدماتی کلیه واحدهای صندوق و صدور دستورالعمل لازم در مورد نگهداری اموال و دفاتر مربوط.
- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه سالیانه صندوق و ارائه به مدیر عامل.
- مدیریت مالی بر منابع صندوق طبق ضوابط و مقررات و حسب نظر مدیر عامل صندوق.
- نظارت بر کلیه پرداختهای اداره کل امور مالی و اداری صندوق.
- نظارت بر انجام کلیه امور رفاهی صندوق از قبیل وام، تعاونی مصرف، مسکن و غیره.
- نظارت بر مصرف و هزینه بودجه جاری صندوق و سایر هزینه ها.
- نظارت بر اجرای احکام صادره از سوی هیأت های تخلفات اداری.
- ارائه طرح های لازم در چارچوب وظایف محوله و شرکت در جلسات، سمینارها، همایش های مرتبط با معاونت.
- هماهنگی لازم در امور مربوط به مدیریت های استانی صندوق در استانها با واحدهای ذیربط.
- نظارت و تهیه و تدوین گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به نهادهای نظارتی.
- نظارت و ایجاد هماهنگی در وظائف واحدهای تحت سرپرستی.

➤ اداره کل سرمایه گذاری و مطالعات اقتصادی

➤ سرمایه گذاری

- نظارت بر اجرا و ارزیابی برنامه استراتژیک هلدینگ‌های تخصصی تحت پوشش صندوق و شرکت‌های تابعه آنها.
- بررسی و تحلیل سبد سرمایه‌گذاری هلدینگ‌ها و شرکت‌های تابعه و ارائه پیشنهادات لازم در جهت بهبود.
- مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار لازم در خصوص ساماندهی شرکت‌های تابعه (تأسیس، ادغام، تملک، انحلال، فروش و ورود به بورس).
- پایش مستمر و منظم عملکرد هلدینگ‌ها و شرکت‌های تابعه بر اساس شاخص‌ها و متغیرهای مالی و اقتصادی و ارائه راهکار در جهت بهبود آن.
- انجام مطالعات آینده‌پژوهی در زمینه فعالیت هلدینگ‌های تابعه و ارائه راهکار در جهت تحقق سیاست‌های بالادستی صندوق بازنشستگی کشوری.
- پیشنهاد و پیگیری اجرای سامانه‌های هوشمند جهت نظارت بر عملکرد شرکت‌های تابعه و افزایش شفافیت عملکرد در تمامی حوزه‌های کسب و کار.
- بررسی شرایط و متغیرهای اقتصاد کلان و ریسک‌های سیستماتیک بازار سرمایه.
- پیشنهاد چینش دارایی‌های تحت مدیریت مجموعه صندوق.
- بررسی و اجرای خط مشی‌ها و مصوبات هیات مدیره در خصوص پرتفوی تحت مدیریت مجموعه صندوق.
- ارائه گزارش‌های فصلی در خصوص پرتفوی هلدینگ‌های تابعه.
- اجرا و بهره‌برداری از سامانه‌های هوشمند جهت نظارت بر پرتفوی هلدینگ‌های تابعه.

➤ برنامه‌ریزی و ارزیابی طرح‌ها

- شناسایی، تحلیل محیط و انجام مطالعات تطبیقی به‌منظور ارائه پیشنهاد و تعریف پروژه به هلدینگ‌ها و شرکت‌های تابعه در راستای استراتژی سرمایه‌گذاری صندوق.
- بررسی همه‌جانبه طرح‌ها و پروژه‌های هلدینگ‌ها و شرکت‌های تابعه جهت اخذ مجوز از ارکان صندوق.
- نظارت مستمر بر روند پیشرفت پروژه‌های مصوب و ارائه پیشنهاد جهت انجام تعدیلات اصلاحی لازم.
- تهیه و تدوین گزارشات ادواری از شرایط اقتصادی خارجی و داخلی و بازارهای مالی و کالایی.
- انجام بازدیدهای دوره‌ای از پروژه‌های در جریان ساخت هلدینگ‌های تابعه.
- تطبیق طرح‌های توسعه‌ای هلدینگ‌ها و شرکت‌های تابعه با استراتژی و برنامه‌های راهبردی صندوق.
- بررسی رعایت مقررات و قوانین بالادستی در پیشبرد پروژه‌های در جریان.
- پیشنهاد طرح‌های توسعه در راستای تکمیل زنجیره ارزش براساس راهبردهای کلان صندوق.
- بررسی شرایط و متغیرهای اقتصاد کلان و ریسک‌های سیستماتیک بر پروژه‌های در جریان.
- اجرا و بهره‌برداری از سامانه‌های هوشمند جهت نظارت بر پروژه‌های هلدینگ‌های تابعه.



➤ مطالعات اقتصادی:

• برنامه استراتژیک

- راهبری تدوین و بازنگری چشم‌انداز و رسالت سازمانی هلدینگ‌های تخصصی تحت پوشش صندوق و شرکتهای تابعه آنها با همکاری سایر حوزه‌ها و ارزیابی هم‌خوانی عملکرد آنها با مأموریت و چشم‌انداز تدوینی.
- راهبری تدوین، نظارت بر اجرا، ارزیابی و بازبینی سند راهبردی و برنامه استراتژیک صندوق در حوزه اقتصادی.
- برنامه ریزی به منظور تحقق اهداف استراتژیک تدوینی صندوق در هلدینگها و شرکتهای تحت پوشش.
- همکاری با هلدینگ‌های تخصصی به منظور تدوین برنامه استراتژیک هلدینگ‌ها و شرکتهای تحت پوشش.

• تحقیق و توسعه

- شناسایی فرصت‌ها و تهدیدات محیطی و اطلاع‌رسانی به هلدینگ‌ها و شرکتهای تحت پوشش
- ارتباط مستمر با مراکز پژوهشی، دانشگاهی، پارک‌های فناوری، همایش‌ها و نمایشگاه‌ها به منظور شناسایی فرصت‌های سرمایه‌گذاری شامل طرح‌های توسعه، بهینه‌سازی، افزایش ظرفیت خطوط تولید، تکمیل زنجیره ارزش
- تأیید گزارش‌های انجام مطالعات بازار، فنی، مالی و اقتصادی در خصوص طرح‌های جدید صندوق و هلدینگ‌ها، بررسی و تأیید طرح‌های توسعه شرکتهای تحت پوشش پس از تأیید توسط هلدینگ تخصصی.
- بررسی، مطالعه امکان‌پذیری و تجزیه و تحلیل بازار به منظور افزایش بازده پرتفوی سرمایه‌گذاری صندوق، جذب فرصت‌های سرمایه‌گذاری، توسعه و سرمایه‌برداری صندوق و هلدینگ‌ها.
- بررسی و تأیید پیشنهاد‌های راهبردی و طراحی مشارکت‌های اقتصادی از قبیل اخذ دانش فنی، خرید سهام شرکت‌ها و سرمایه‌گذاری‌های مشترک.
- ارتباط و تعامل با واحدهای R&D هلدینگ‌ها و شرکتهای تحت پوشش.
- انجام تحقیقات و مطالعات جامع در زمینه بازار و متغیرهای کلان اقتصادی شامل چشم‌انداز اقتصاد، بورس اوراق بهادار و صنایع مختلف به منظور شناسایی تاثیر آنها بر مجموعه اقتصادی صندوق، راهبری بازنگری استراتژی‌های در حوزه اقتصادی و هلدینگ‌ها
- انجام مطالعات در خصوص راهکارهای تامین مالی در صنایع استراتژیک صندوق، شناسایی و تعریف ابزارهای جدید تامین مالی، پیشنهاد مدل‌های مختلف تامین مالی.

➤ مطالعات ریسک

- شناسایی، تحلیل، ارزشیابی، پاسخ و کنترل، پایش و بازنگری ریسک‌های جاری و نوظهور صندوق؛
- توسعه و اجرای برنامه‌ها و فرایندهای مدیریت ریسک در صندوق و هلدینگ‌ها؛
- نظارت بر عملکرد کمیته‌ها و واحدهای مدیریت ریسک در هلدینگ‌ها و شرکت‌های تابعه؛
- بررسی وضعیت ریسک‌های صندوق بر اساس شاخص‌های کلیدی ریسک؛
- بررسی وضعیت ریسک-هلدینگ‌ها و شرکت‌های تحت پوشش آنها بر اساس شاخص‌های ریسک؛
- ایجاد و اصلاح خط‌مشی‌ها برای انطباق با قوانین بالادستی؛
- کنترل عملکرد ریسک و ایجاد ساختار گزارش‌دهی به مدیریت ارشد و کمیته عالی ریسک؛
- پیشنهاد بودجه‌ها، خط‌مشی‌ها، رویه‌ها برای حمایت از زیرساخت‌های عملکردی مدیریت ریسک؛
- توسعه استراتژی‌های بهینه‌سازی بازده ریسک پورتفولیو؛ آنالیز و تحلیل بازده ریسک پروفاایل طرح‌های صندوق؛
- بررسی هرگونه رخداد که ممکن است منجر به خسارت به دارایی‌های صندوق شود؛
- ارتقا درک سازمان در مورد ریسک‌ها و استراتژی‌های مدیریت ریسک؛

- ارائه گزارش در خصوص سرمایه و نقدینگی، ریسک و سایر موضوعات مربوط به مسئولیت‌های خود به کمیته ریسک؛
- حفظ و نگهداری از فرآیند مدیریت ریسک و پایگاه اطلاعاتی ریسک؛

• بودجه ریزی

- دریافت بودجه شرکت‌ها توسط هلدینگ‌ها طبق فرمت استاندارد.
- تصویب بودجه شرکت‌ها با نظارت دفتر مطالعات اقتصادی پس از بررسی اولیه و اصلاحات با توجه به اهداف کلان صندوق توسط هلدینگ.
- ارائه بودجه تلفیقی هلدینگ با جمع‌بندی بودجه شرکت‌های زیرمجموعه به صندوق.
- بررسی کارشناسی و مدیریتی بودجه هلدینگ و شرکت‌های مهم و تصویب آن در مجمع عمومی فوق‌العاده.
- ابلاغ سیاست‌های مالی و بودجه‌ریزی صندوق به هلدینگ‌ها.
- بررسی تعدیل مرحله‌ای انحرافات بودجه هلدینگ‌ها و پایش آنها.



مدیریت‌های استانی

- پیگیری وصول کسور بازنشستگی (اعم از سهم مستخدم، کارفرما، و مقرری ماه اول).
- بررسی و تأیید احکام برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه، از کار افتادگی و وظیفه وراثت مستخدمین مشترک صندوق بازنشستگی کشوری.
- اجرای قوانین و مقررات و ضوابط ابلاغی از سوی واحدهای ستادی صندوق مربوط با بازنشستگی و وظیفه درباره بازنشستگان و وظیفه بگیران مشترک صندوق بابت صلاحیه حقوق بازنشستگی، قطع و برقراری حقوق وظیفه وراثت قانونی.
- اجرای قوانین و مقررات و ضوابط ابلاغی از سوی واحدهای ستادی صندوق مربوط به دریافت کسورات بازنشستگی شاغلین و مشترکین خویش فرمایی، نقل و انتقال حق بیمه و کسور بازنشستگی و استرداد کسور بازنشستگی، دریافت حق بیمه و تعیین بدهی سنوات خدمت غیر رسمی.
- هماهنگی لازم در جهت ارتقاء مکانیزه سیستمهای عملیاتی صندوق در جهت بهبود روشها و تسریع در خدمات.
- هماهنگی لازم با واحدهای ستادی صندوق در جهت ارائه خدمات اجتماعی و رفاهی مرتبط با بازنشستگان.
- شرکت در جلسات استانی، سمینارهای تخصصی مرتبط و آموزش کارکنان دستگاههای اجرایی با هماهنگی واحدهای ستادی صندوق.



معاونت سرمایه گذاری و برنامه ریزی اقتصادی

- نظارت بر تدوین برنامه عملیاتی در راستای سیاست های کلان سرمایه گذاری صندوق بازنشتگی کشوری.
- نظارت بر تدوین، اجرا و ارزیابی برنامه استراتژیک هلدینگ های تخصصی تحت پوشش صندوق و شرکتهای تابعه آن ها.
- بررسی همه جانبه طرح ها و پروژه های هلدینگ ها و شرکت های تابعه جهت اخذ مجوز از ارکان صندوق.
- پایش مستمر و منظم عملکرد هلدینگ ها و شرکت های تابعه بر اساس شاخص ها و متغیرهای مالی و اقتصادی و ارائه راهکار در جهت بهبود آن.
- بررسی و تصمیم گیری در خصوص انتخاب مدیران عامل و اعضای هیئت مدیره هلدینگ ها و شرکت های تابعه جهت پیشنهاد به مدیر عامل محترم صندوق و نظارت بر عملکرد آنان.
- نظارت بر عملکرد واحدهای تحت نظارت.



پروژه - رزمی و رزمی در - آموزش -

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

➤ منابع انسانی

- انجام امور استخدامی کلیه کارکنان صندوق (استخدام، انتصاب، ارتقاء، انتقال، انفصال، تعلیق، استعفا، بازنشستگی و...)، صدور احکام مربوطه و رفع موانع و مشکلات پرسنلی کارکنان براساس قوانین و مقررات مربوط و اختیارات تفویض شده از سوی مقام مافوق.
- برنامه ریزی جهت جذب، نگهداشت و بهسازی منابع انسانی صندوق
- برنامه ریزی و تامین منابع انسانی مورد نیاز صندوق براساس تشکیلات تفصیلی و در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- صدور احکام برقراری وراثت کارکنان سازمان های متحله، خویش فرمایان.
- تهیه و تنظیم، ابلاغ آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط با منابع انسانی.
- به هنگام سازی بانک اطلاعات جامع نیروی انسانی و انجام تحلیل ها و اقدامات لازم در راستای اهداف.
- تهیه گزارش ها و آمارهای مورد نیاز مرتبط با منابع انسانی حسب نیاز مقامات مافوق.
- ابلاغ و اجرای احکام صادره از سوی هیاتهای تخلف اداری.
- رسیدگی به شکایات کارکنان و شکایات واصله از مراجع قضایی و تهیه لوایح دفاعیه لازم.
- انتظام بخشی و نظارت بر امور حضور و غیاب، مرخصی ها و ماموریت های منابع انسانی.

➤ ارزیابی، آموزش، تشکیلات و روشها

- مطالعه و بررسی، طراحی و پیاده سازی نظام های نوین مدیریت منابع انسانی در صندوق
- برنامه ریزی و ارائه طریق جهت بهبود فرآیندهای منابع انسانی به منظور ارتقاء بهره وری سازمانی.
- اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد کارکنان و اعمال نتایج آن در سایر فرآیندهای مدیریت منابع انسانی.
- مطالعه و بررسی ساختار صندوق (نمودار سازمانی، تشکیلات، شرح وظایف، شناسنامه مشاغل) و ارائه پیشنهاد اصلاح آن متناسب با نیاز صندوق و بر اساس ضوابط قوانین و مقررات ذیربط به مقام مافوق.
- برنامه ریزی و اجرای فرآیند آموزش و توسعه کارکنان (نیازسنجی، برنامه ریزی، طراحی، اجرا و ارزشیابی) بر اساس استانداردها و قوانین و مقررات ذیربط...

➤ رفاه

- برنامه ریزی و اجرای کلیه اقدامات مربوط به امور رفاهی کارکنان و بازنشستگان صندوق بر اساس ارزیابی نیازها و در چارچوب قوانین و مقررات.
- برنامه ریزی و اجرای کلیه اقدامات مربوط به امور درمانی و بیمه ای (عمر و حوادث) کارکنان و بازنشستگان صندوق مطابق با نیازها و در چارچوب قوانین و مقررات.
- تهیه و تنظیم و یا به روز رسانی آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط با رفاه کارکنان و پیگیری جهت تصویب.

➤ پشتیبانی

- تهیه و تنظیم تمامی قراردادهای (خدماتی، تأسیساتی، آموزشی، اجاره ساختمان، خرید و فروش اموال منقول و غیر منقول و...)، برگزاری مناقصه، مزایده و فروش اموال مستهلک اسقاطی و خارج از رده طبق مقررات و با هماهنگی معاونت مربوط.
- بررسی، پیگیری و انجام کلیه امور تدارکاتی، تجهیزاتی، خدماتی صندوق.

- نگهداری و توزیع و جابجائی اموال و لوازم اداری واحدهای تابعه صندوق طبق مقررات.
- تهیه و تنظیم اسناد مربوط به خرید و موجودی انبارها طبق مقررات مربوط.
- برنامه ریزی و تنظیم ضوابط برای نگهداری و بازسازی دوره ای تأسیسات حرارتی، برودتی، برقی، مخابراتی و ... و ساختمان های مورد استفاده.
- مراقبت بر حسن دریافت، ثبت و توزیع نامه ها ، حفظ سوابق و اسناد، ارائه گزارش تحلیلی در خصوص گردش نامه ها و زمان پاسخگویی با توجه به سیستم عملیاتی مکانیزه و یا از طریق شبکه دولت الکترونیک، سامد و ...
- پیگیری سوابق نامه ها، ارسال به واحدهای درخواست شده ، پاسخ به مراجعین جهت ردیابی درخواست مربوطه.



اداره کل امور مالی

- مصرف اعتبارات جاری صندوق بر اساس بودجه مصوب و اعتبارات تخصیصی در حدود قوانین و مقررات مربوط با رعایت قانون محاسبات عمومی.
- وصول اعتبارات مصوب از خزانه و نگهداری حساب درآمدها و هزینه ها.
- تهیه و تنظیم بودجه سالانه صندوق بر اساس سیاستها و دستورالعمل های صادره جهت ارائه به مراجع ذیصلاح.
- تهیه و تنظیم گزارشات و صورتهای مالی.
- تنظیم حساب در مقاطع زمانی قانونی صندوق و ارسال آن به مراجع نظارتی.
- نظارت و مراقبت در تحویل و تحول و نگهداری حساب کلیه وجوه هزینه های صندوق.
- نظارت بر صدور و انتقال درآمدهای قانونی به حسابهای مربوط طبق قوانین و مقررات.
- نظارت بر صدور سند هزینه های انجام شده با در نظر گرفتن اختیارات مقام مسئول با رعایت مقررات مربوط.
- وصول مطالبات و پرداخت دیون صندوق طبق قوانین و مقررات مربوط.
- اقدام لازم نسبت به پرداخت حقوق بازنشستگان از موجودی صندوق توسط امور مالی به طور متمرکز در ستاد.
- کنترل موجودی حسابهای صندوق.
- نظارت بر نگهداری حساب اموال صندوق و همچنین مراقبت در تنظیم صورت حساب اموال ادارات و دفاتر صندوق طبق مقررات مربوط.
- مراقبت بر حسن اجرای امور مالی و محاسباتی صندوق بر اساس آئین نامه ها و مقررات مصوب.
- نظارت بر تنظیم فرم رسید وجه و یا چک برای کلیه وجوه دریافتی و توزیع چکهای دریافتی نزد بانکها و انجام و پیگیری لازم نسبت به وصول آنها.
- نظارت بر کلیه مستندات و ضامنه پرداخت ها و حصول اطمینان نسبت به وجود مجوزهای لازم و تنظیم فرم دستور پرداخت وجه و یا چک.
- تنظیم فرم رسید دریافت و تحویل اسناد و اوراق بهادار.
- نظارت و مراقبت از کلیه اسناد و اوراق از کلیه اسناد و اوراق بهادار شامل چک ها، اوراق سپرده و ...
- نظارت بر ثبت کلیه دریافتها و پرداختها در دفاتر آماری و تهیه گزارش روزانه از وضعیت موجودی نقد و بانک.
- نظارت و کنترل مستمر با منابع بانکی و پیگیری هر گونه نوسان غیر عادی در حسابهای بانکی.
- نظارت بر اخذ صورتحساب های بانکی و تهیه صورت مغایرتهای مربوطه.
- تهیه گزارشات لازم از سررسید اسناد مدت دار و تودیع چکهای سر رسید شده نزد بانکها برای مقام مافوق.
- نگهداری کلیه اسناد مالکیت و سایر اسناد بهادار صندوق.
- نظارت بر محاسبه کلیه هزینه ها اعم از حقوق و دستمزد و سایر پرداختها.
- انجام کلیه امور مالی صندوق از طریق سیستم مکانیزه و گزارش به موقع به مقامهای مافوق در خصوص نقدینگی صندوق و هزینه های آن.
- دریافت کسور بازنشستگی شاغلین مشترک صندوق در دستگاه های اجرایی (عملیات شناسایی و ثبت و دریافت کسور بازنشستگی ۲۲/۵٪ شاغلین، مقرری ماه اول و ...).
- پرداخت امور رفاهی بازنشستگان و موظفین کشوری (پرداخت وام، غرامت بیمه عمر و حوادث براساس اسناد و بیمه تکمیلی ...).

- رسیدگی اسناد دریافت و پرداخت صندوق (رسیدگی اسناد دریافت و پرداخت و استاد بیمه ای مدیریت های استانیو پیگیری رفع نواقص در مدارک و تکمیل اسناد تا امدادگی جهت صدور اسناد حسابداری).
- انجام امور مرتبط با ذیحسابی و حسابداری دولتی (صدور اسناد حسابداری، تهیه صورت مغایرت بانکی و ...).
- انجام امور مالیاتی مرتبط با صندوق.
- امور حسابداری و رسیدگی اسناد مالی صندوق.
- اقدامات مالی از طریق سامانه های مراجع ذیربط و همچنین سامانه های داخلی سازمان.
- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و نظارت بر هزینه های صندوق در چارچوب بودجه مصوب.
- نظارت و برنامه ریزی و اقدام در خصوص مطالبات صندوق از دستگاههای اجرائی منطبق با قوانین و مقررات.

