

بسمه تعالی
دستگاه اجرایی - تاریخ ثبت از طریق وب : / ... /
مدیریت ص.ب.ک استان - تاریخ ثبت در دبیرخانه : / ... /
شماره ثبت : / و / - کارشناس مرتبط :

فرم بررسی مدارک برقراری حقوق بازنشستگی

مشخصات فردی بازنشسته / شاغل متوفی		تاریخ بازنشستگی / ... /
نام :	نام خانوادگی :	شماره ملی :
دستگاه اجرایی متبوع :	شماره نامه دستگاه (ثبت شده در فرم ۱)	تاریخ نامه دستگاه :

مراحل بررسی						
واحد بررسی کننده	تاریخ بررسی	شرح مستندات و وضعیت پرونده	شرح دلایل نقص و توضیحات تکمیلی	نام و نام خانوادگی بررسی کننده مهر و امضا		
کارشناس مربوط در دستگاه اجرایی		ارجاع پرونده به مرحله بعد بلامانع است	ابلاغ بازنشستگی انتقال حق بیمه و سایر اقدامات مربوط تعیین بدهی و تأیید فرم خدمت غیررسمی احکام کارگزینی دو سال آخر اولین حکم اشتراک یا صندوق	فرم شماره ۱ و ۲ برقراری تقاضای بیمه تکمیلی مشخصات حساب بانکی طبقه / گروه شغلی مدیرک تحصیلی		
		پرونده به علت نقص اعاده می گردد				
واحد درآمد	خدمت غیررسمی	ارجاع پرونده به مرحله بعد بلامانع است				
		پرونده به علت نقص اعاده می گردد				
	نقل و انتقال حق بیمه	ارجاع پرونده به مرحله بعد بلامانع است				
		پرونده به علت نقص اعاده می گردد				
	مقرری ماه اول	ارجاع پرونده به مرحله بعد بلامانع است				
		پرونده به علت نقص اعاده می گردد				
	معافیت زود هنگام	ارجاع پرونده به مرحله بعد بلامانع است				
		پرونده به علت نقص اعاده می گردد				
	ارسال فایل شاغلین تا یک ماه منتهی به بازنشستگی	ارجاع پرونده به مرحله بعد بلامانع است				
		پرونده به علت نقص اعاده می گردد				
واحد فنی	بررسی مستندات و محاسبات	بررسی تکمیلی فرآیند برقراری قبل از صدور حکم	واحد فنی ؛ در صورت اطمینان از صحت و سقم مبالغ ریالی مندرج در جدول معدل دو سال آخر، صدور حکم بازنشستگی بلامانع است.	بررسی واحد فنی ؛ پرونده به علت نقص اعاده گردید	رجوع شود به صفحه بعد ←	
		پیش نویس تهیه گردید				
	بررسی نهایی و صدور حکم	حکم صادر شد				
	شماره دفتر کل					

بدهی ها				
اعلام بدهکاری مقرری ماه اول مبلغ بدهی به ریال :	اعلام بدهکاری سنوآت غیر رسمی مبلغ بدهی به ریال :	اعلام بدهکاری مبلغ بدهی به ریال :	اعلام بدهکاری مبلغ بدهی به ریال :	جمع کل بدهی ها مبلغ به ریال :
نام و نام خانوادگی کارشناس :	نام و نام خانوادگی کارشناس :	نام و نام خانوادگی کارشناس :	نام و نام خانوادگی کارشناس :	نام و نام خانوادگی کارشناس :

این فرم به همراه مدارک مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی تحویل دبیرخانه مدیریت استان و در تمام مراحل رسیدگی تا صدور حکم بازنشستگی نگهداری شود.

چک لیست برقراری حقوق بازنشستگی با حداقل ۳۰ سال سابقه	
۱	کپی مدارک هویتی (شناسنامه و کارت ملی)
۲	آخرین مدرک تحصیلی
۳	درخواست بازنشستگی (برای مشاغل تخصصی و جانبازان) و ثبت در دبیرخانه دستگاه
۴	ابلاغ بازنشستگی (تاریخ صدور قبل از ابلاغ)
۵	فرم تمایل یا عدم تمایل به بیمه مکمل (ثبت در دبیرخانه دستگاه)
۶	پرینت حساب بانک صادرات
۷	احکام دوسال آخر خدمت
۸	کپی کارت پایان خدمت
۹	قرارداد یا احکام سنوات غیر رسمی
۱۰	حکم استخدام آزمایشی
۱۱	حکم استخدام قطعی
۱۲	حکم احتساب سنوات غیر رسمی (سربازی - طرح - قراردادی - پیمانی و ...)
۱۳	احکام مرخصی بدون حقوق، انفصال و غیبت
۱۴	مدارک انتقال حق بیمه
۱۵	نامه تفاوت انتقال حق بیمه یا مبلغ واریزی
۱۶	فرم بدهی سنوات غیر رسمی
۱۷	حکم و مجوز ارتقا رتبه
۱۸	مدارک پرداخت تفاوت کسور ارتقا رتبه
۱۹	فرم ۵۰۲ (سیاهه خلاصه) کارکرد سنوات کل خدمت
۲۰	فرم شماره ۱ (برقراری حقوق بازنشستگان و موظفین)
۲۱	فرم شماره ۲ (فرم سوابق خدمت و بدهی)
۲۲	فرم بررسی مدارک برقراری حقوق بازنشستگی
۲۳	فرم جمع آوری اطلاعات بازنشستگان (احکام مدیریتی حداقل دوسال - مدارک ایتارگری - احکام خدمت اداری در مناطق جنگی)
توجه: *** تمامی مدارک فوق در پوشه تنظیم و همراه نامه اداری و درج کد ملی فرد بازنشسته در نامه ارسال گردد	