



عنوان خدمت: برقراری حقوق بازنشستگی (عادی)		
ردیف	موضوع	شرح
۱	خدمت گیرندگان:	مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری
۲	نحوه دسترسی به خدمت:	دستگاه اجرایی می تواند مطابق مقررات موضوعه در صورت حائز شرایط بودن کارمند، وی را با صدور ابلاغ بازنشسته نماید و مدارک برقراری حقوق را به واحد اجرایی صندوق ارسال نماید.
۳	اهم قوانین و مستندات مربوط:	۱. قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن (از جمله ۶۸/۱۲/۱۳) ۲. قانون مدیریت خدمات کشوری ۳. قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور
۴	مدارک مورد نیاز:	۱. فرم شماره ۱ و ۲ صندوق بازنشستگی کشوری ۲. مدارک خدمت غیر رسمی ۳. احکام کارگزینی خدمت رسمی و اشتراک در صندوق ۴. مدارک واریز کسور بازنشستگی خدمت غیر رسمی ۵. سایر مدارک مورد نیاز طبق بخشنامه شماره ۲۵۰/۱۲۹۵۶۷ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۳۰ صندوق بازنشستگی کشوری
۵	مراحل انجام کار:	۱. ثبت مدارک ارسال شده توسط دستگاه اجرایی محل خدمت ۲. ایجاد دفتر کل (شماره شناسائی) در سیستم ۳. بررسی مدارک و تکمیل اطلاعات در سیستم توسط کارشناس ۴. صدور حکم بازنشستگی و ارسال حکم به دستگاه اجرایی محل خدمت
۶	مدت زمان انجام خدمت:	از زمان ورود به صندوق بازنشستگی کشوری در صورت کامل بودن مدارک و با رعایت حق تقدم یک روز کاری
۷	تعداد مراجعه حضوری:	-
۸	دستگاه های اجرایی مرتبط:	دستگاه اجرایی محل خدمت
۹	نمودار مراحل دریافت خدمت:	<pre>                     graph TD                         Start([شروع]) --&gt; Step1[ثبت مدارک ارسال شده دستگاه اجرایی محل خدمت]                         Step1 --&gt; Step2[ایجاد دفتر کل (شناسه شناسایی) در سیستم]                         Step2 --&gt; Step3[بررسی مدارک و تکمیل اطلاعات در سیستم توسط کارشناس]                         Step3 --&gt; Step4[صدور حکم برقراری حقوق بازنشستگی و ارسال حکم به دستگاه اجرایی محل خدمت]                         Step4 --&gt; End([پایان])                     </pre>