



()

سازمان بازنشستگی کشوری

دستور العمل

صدور تاییدیه برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه

(بدون ارسال پرونده پرسنلی)

دی ماه ۱۳۸۵



دستور العمل صدور تائیدیه برقراری حقوق بازنشستگی ووظیفه (بدون ارسال پرونده پرسنلی)

باتوجه به تمهیدات پیش بینی شده جهت تسریع در صدور تائیدیه برقراری حقوق بازنشستگی ووظیفه بدینوسیله ضرورت ارسال پرونده پرسنلی جهت تائید برقراری حقوق ازتاریخ ۱۳۸۵/۱۲/۰۱ حذف می گردد.

کلیه دستگاههای اجرای مکلفند باتوجه به اینکه مسئولیت صحت اطلاعات استخراج شده از پرونده استخدامی وثبت آنها درفرمهای مربوطه وانطباق مدارک ارسالی بااصل آنها برعهده دستگاه متبوع مستخدم میباشد و حق بازبینی وبررسی پرونده های استخدامی درهرزمان برای سازمان بازنشستگی کشوری محفوظ است وسازمان می تواند حسب مورد ازطریق درخواست ارسال پرونده ویا اعزام کارشناسان بررسیهای لازم معمول و عنداللزوم نسبت به اصلاح احکام صادر شده اقدام نماید. جهت برقراری صدور تائیدیه برقراری حقوق بازنشستگی ووظیفه واصلاح ویاافزایش آن ، فرمهای ۱ و ۲ و ۳ این دستورالعمل را برابر توضیحات ارائه شده تکمیل وبه همراه مدارک مورد نیاز (حسب مورد) به ترتیبی که جهت هر مستند بازنشستگی یاوظیفه ذکر شده طوری ارسال نمایند که حداقل یک ماه قبل از تاریخ بازنشستگی به مدیریتهای استانی این سازمان واصل گردد .
توجه نمایند که :

۱- فرمهای ۱ و ۲ و ۳ بانهایت دقت وبرابر راهنمای آنها به طور دقیق براساس پرونده پرسنلی مستخدم ومدارک مربوطه تکمیل گردد. ثبت تمام مندرجات فرمها می بایست بطور تایی وفاقدهرگونه خط خوردگی ولاک گیری باشد . ارسال فرمهای مخدوش دارای اعتبار نبوده وغیر قابل رسیدگی درواحد های اجرایی سازمان خواهد بود.

۲- باتوجه به مستند برقراری که درردیف ۲۱ فرم شماره ۱ ذکر می گردد مدارک مربوطه جهت برقراری حقوق براساس فهرست مدارک مورد نیاز تهیه وارسال گردد.
بطور مثال برای برقراری حقوق بازنشستگی براساس ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری می بایست مدارک اشاره شده در بند «د» فصل اول راهنمای مدارک مورد نیاز برای برقراری حقوق بازنشستگی ارسال گردد.

۳- درخصوص برقراری حقوق بازنشستگی وحقوق وظیفه فرم های تنظیمی به ضمیمه مدارک مندرج در راهنمای ارسال مدارک (حسب مورد) ارسال شود و نیازی به ارسال پرونده استخدامی نمی باشد .



۴- در صورت نیاز به هر گونه اصلاح احکام برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه ، به استثنای قطع حقوق بازنشستگی و یا حقوق وظیفه و یا سهم حقوق وظیفه احدی از وراثت ، عیناً فرم های مذکور در خصوص هر مورد که مستلزم اصلاح می باشد ، تنظیم و به همراه مستند تغییرات (مدارک مورد نیاز حسب راهنمای مربوط) جهت اقدامات بعدی به مدیریتهای سازمان در استانها ارسال گردد .

۵- در خصوص قطع حقوق بازنشستگی و یا حقوق وظیفه و یا سهم حقوق وظیفه احدی از وراثت طی نامه ای که به منزله پیشنهاد خواهد بود مدرک علت قطع حقوق ، به مدیریتهای سازمان در استان ذیربط ارسال گردد .

سازمان بازنشستگی کشوری

دی ۱۳۸۵



()

سازمان بازنشستگی کشوری

راهنمای تکمیل فرمهای ۱ و ۲ و ۳

- فرم ۱: اطلاعات مورد نیاز برای تائید برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و اصلاح و افزایش آن
- فرم ۲: سوابق و محاسبه مدت خدمت
- فرم ۳: مشخصات وراثت قانونی مشمول دریافت حقوق وظیفه

دی ماه ۱۳۸۵



راهنمای تنظیم فرم های مورد نیاز برای تأیید برقراری حقوق بازنشستگی ووظیفه و اصلاح و افزایش آن و محاسبه مدت خدمت و تغییرات ... دو سال آخر خدمت (فرمهای ۱، ۲ و ۳)

فرم شماره یک: (اطلاعات مورد نیاز برای تأیید برقراری ...)

۱- در ردیف ۱:

نام دستگاهی که مستخدم از طریق آن بازنشسته و یا از کار افتاده شده و یا جهت ورثه درخواست برقراری حقوق وظیفه می نماید ثبت و کد دستگاه به همان شکل که قبلاً به دستگاه اعلام گردیده است بطور کامل در محل پیش‌بینی شده درج گردد.

۲- در ردیف ۲:

آخرین محلی که مستخدم قبل از بازنشستگی، از کار افتادگی و یا فوت در آن جا اشتغال به کار داشته است درج شود.

۳- در ردیف ۳:

شماره مستخدم از احکام کارگزینی استخراج و ثبت خواهد شد.

۴- در ردیفهای ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰ و ۱۱

در ردیفهای مزبور مشخصات هویتی مستخدم، با ملاحظه شناسنامه و کپی آن در پرونده و تطبیق آن با حکم استخدام اولیه درج گردد.

۵- در ردیفهای ۱۲ و ۱۳

آخرین سطح و رشته تحصیلی مستخدم که توسط مراجع ذیصلاح تأیید و ملاک انتصاب مستخدم بوده است، درج گردد. در ردیف ۱۳ ضروری است تاریخ اخذ آخرین مدرک تحصیلی مستخدم نیز درج شود.

۶- در ردیف ۱۴

در صورتیکه مستخدم، جانباز، آزاده و یا رزمنده باشد در مقابل عناوین ذکر شده علامت ضربدر گذاشته شود.

۷- در ردیف ۱۵

در ردیف ۱۵، شمول مستخدم به هریک از مقررات استخدامی ذکر و در محل خود علامت ضربدر زده شود.



۸- در ردیف ۱۶

تاریخ شمول مستخدم به فصل هشتم قانون استخدام کشوری و تاریخ اولین واریز کسور به صندوق درج گردد که حسب مورد تاریخ استخدام رسمی آزمایشی، تطبیق وضع با مقررات استخدام کشوری، انتقال به دستگاههای مشمول و یا تاریخ تغییر صندوق خواهد بود.

۹- در ردیف ۱۷

آخرین رسته ای که در حکم کارگزینی و در هنگام بازنشستگی و وظیفه به مستخدم تعلق داشته است درج شود.

۱۰- در ردیف ۱۸

آخرین پست سازمانی مندرج در ردیف ۱۸، جایگاه شغلی است که مستخدم قبل از تاریخ بازنشستگی از آن برخوردار بوده و در حکم کارگزینی به عنوان پست ثابت سازمانی درج شده است و در خصوص اعضاء هیئت علمی و قضات به ترتیب هیئت علمی و یا قاضی در ردیف مزبور نوشته خواهد شد.

۱۱- در ردیف ۱۹

منظور از تعداد گروههای تشویقی در ردیف ۱۹ گروههایی است که مستخدم در اجرای مقرراتی مانند طرح ارزشیابی، ایثارگران (جانبا، رزمنده و آزاده)، مدیران، گردانهای عاشورا و الزهرا (علیها السلام)، ماده ۸ قانون اصلاح پاره ای از مقررات... مصوب ۷۹/۲/۱۳ و نظایر آن دریافت نموده است.

۱۲- در ردیف ۲۰

آخرین گروه یا مرتبه و پایه علمی پیش بینی شده در ردیف ۲۰، گروه شغلی یا نظایر آن است که مستخدم به هنگام بازنشستگی دارا بوده است.

۱۳- در ردیف ۲۱

مستند برقراری مندرج در ردیف ۲۱، مجوز قانونی است که حقوق بازنشستگی و وظیفه از کار افتادگی و یا وظیفه ورثه به استناد آن برقراری شود.

۱۴- در ردیف ۲۲

منظور از تاریخ بازنشستگی و یا از کار افتادگی مندرج در ردیف ۲۲ تاریخی است که قانوناً مستخدم از حقوق بازنشستگی و یا از کار افتادگی بهره مند شده و یا می شود.



۱۵- در ردیف ۲۳ و ۲۴

تاریخ فوت مستخدمینی که فوت نموده اند و جهت ورثه آنها درخواست حقوق وظیفه می شود از روی گواهی فوت صادره از سازمان ثبت احوال ، استخراج و در ردیف ۲۳ ثبت خواهد شد و منظور از تاریخ برقراری حقوق وظیفه مندرج در ردیف ۲۴، یک روز بعد از تاریخ فوت مستخدم می باشد .

۱۶- در ردیف ۲۵ و ۲۶

در ردیف ۲۵ فرم ، حقوق بازنشستگی و وظیفه از کار افتادگی و وظیفه ورثه که توسط دستگاه متبوع مستخدم برابر مقررات محاسبه می شود درج خواهد شد و منظور از محل پرداخت حقوق در ردیف ۲۶ که به استان و شهرستان تقسیم شده است ، محل و مکانی است که فرد بازنشسته و یا وظیفه بگیر حقوق خود را از طریق حساب بانکی در آنجا دریافت می نماید .

۱۷- در ردیف ۲۷

در ردیف ۲۷، شماره حساب سپهری که در یکی از شعب بانکهای صادرات توسط بازنشسته یا وظیفه بگیر افتتاح گردیده و منحصرأً جهت پرداخت حقوق می باشد ، با ذکر شماره حساب ، نام بانک ، شعبه ، کد شعبه درج خواهد شد .

۱۸- در ردیف ۲۸ و ۲۹

منظور از آدرس در ردیف ۲۸ نشانی است که مستخدم در آنجا سکنی داشته و شماره ی تلفن وی در ردیف ۲۹ شماره تلفن ثابت با ذکر کد شهرو یا شماره تلفن همراه او خواهد بود.

۱۹- در ردیف ۳۰

در ردیف ۳۰ تغییرات حقوق و مزایا در دو سال آخر خدمت مستخدم بر اساس احکامی که توسط کارگزینی دستگاه متبوع صادر شده و از حقوق و مزایای قانونی بهره مند گردیده است ثبت میگردد
۱- در خصوص کارمندانی که تابع قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت می باشند در ستون گروه / پایه علمی ، گروه مبنای آنان درج و در باره اعضاء هیئت علمی مشترک صندوق بازنشستگی کشوری در همان ستون ، پایه عضو هیئت علمی ثبت خواهد شد . در خصوص افرادی که آخرین محل خدمت آنها ماموریت در موسسات غیر مشمول می باشد، در صورت همترازی گروه شغلی همتراز شده و در غیر این صورت آخرین گروه شغلی که در احکام وی درج گردیده منظور خواهد شد .

۲- ستون مربوط به (مرتبه علمی) خاص اعضاء هیئت علمی است که در زمان اشتغال از مقررات استخدامی اعضاء هیئت علمی تبعیت می نماید و در این ستون مراتب علمی مستخدم به موازات حقوق و فوق العاده های قانونی دو سال آخر خدمت مستخدم درج خواهد شد .

۳- در ستون حقوق مبنا، (جدول تغییرات حقوق و مزایا ...) حقوق گروه مبنای مشمولین قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت درج خواهد شد و در خصوص اعضاء هیئت علمی حقوق پایه مرتبه هیئت علمی در این ستون نوشته می شود . علاوه بر پیش بینی افزایش سنواتی ، فوق العاده شغل ، فوق العاده جذب و فوق العاده برجستگی ، سایر ستونهایی که در جدول مشاهده می شود مربوط به سایر فوق العاده های قانونی است که از آنها کسور بازنشستگی در زمان اشتغال کسر گردیده است .

۴- به هنگام درج مبالغ حقوق و مزایای مندرج در ردیف ۳۰:

- صرفاً فوق العاده های قانونی که مجوز برای برداشت کسور بازنشستگی دارند در دو سال آخر خدمت درج گردد .

- صحت احکام کارگزینی دو سال آخر خدمت از لحاظ گروه شغلی - پست سازمانی - درصد فوق العاده های قانونی مورد توجه قرار بگیرد .

توجه گردد در ثبت و محاسبه معدل حقوق و فوق العاده های قانونی دو سال آخر خدمت دقت لازم معمول گردد زیرا در غیر اینصورت سیستم کامپیوتری سازمان از پذیرش فاکتورهای ناصحیح خودداری نموده و به تبع آن صحت معدل و حقوق بازنشستگی یا وظیفه مورد تأیید قرار نخواهد گرفت و این امر موجب تاخیر در صدور تأییدیه برقراری حقوق بازنشستگی خواهد گردید .

۲۰- در ردیف ۳۱ و ۳۲

ردیف های ۳۱ و ۳۲ فرم اختصاص به معدل حقوق و فوق العاده دو سال آخر خدمت و حقوق بازنشستگی مستخدم دارد که پس از محاسبات مربوطه توسط دستگاه درج می شود.

۲۱- در ردیف ۳۳

ردیف ۳۳ مربوط به امضاء مقام تایید کننده که عبارتند از: مدیران کل امور اداری و مالی یا عناوین مشابه دستگاه اجرایی می باشد. بدیهی است مسئولیت صحت و سقم تمام مندرجات فرم و مدارک ارسالی به عهده دستگاه متبوع مستخدم خواهد بود .

۲۲- در ردیف ۲۴

در ردیف ۳۴ به ترتیب شماره و تاریخ دفتر اندیکاتور دستگاه (دفتر صدور نامه ها) درج خواهد شد
و فرم مزبور به ضمیمه مدارک مورد نیاز جهت اقدام به مدیریت های استانی سازمان بازنشستگی ارسال گردد
توجه خواهند داشت که نیاز به تنظیم نامه جداگانه جهت ارسال مدارک نخواهد بود و شماره و تاریخ ذیل فرم به منزله شماره و تاریخ درخواست دستگاه می باشد.

۲۳- در ردیف ۲۵

ردیف ۳۵ نیز پس از اختصاص شماره دفتر کل توسط سازمان بازنشستگی کشوری ابلاغ خواهد گردید ، پس از صدور احکام تأییدیه برقراری حقوق بازنشستگی یا وظیفه ، در صورت درخواست هرگونه اصلاحیه حقوق بازنشستگی و وظیفه ، ضمن درج تغییرات لازم در فرمهای مربوط شماره دفتر کل مستخدم در ردیف ۳۵ نیز درج گردد

فرم شماره دو : سوابق و محاسبه مدت خدمت

۱- ردیف صدر فرم توسط دستگاه متبوع مستخدم تنظیم خواهد شد و کد دستگاه به همان شکل که از طریق مدیریت های استانی سازمان قبلاً اعلام شده به طور کامل در محل پیش‌بینی شده درج خواهد شد .

۲- در ردیف ۲۶

ردیف ۳۶ (عنوان خدمت) مبین نوع خدمت اعم از رسمی ، غیر رسمی ، ارفاقی و غیر دولتی می باشد که در زیر مجموعه این عنوان و در ردیفهای ۱ الی ۵ حسب مورد درج می شود و با مشخص نمودن ابتدا و انتهای خدمت ، در ستونهای پیش بینی شده نهایتاً خدمت قابل قبول برای بازنشستگی به سال ، ماه ، و روز ثبت خواهد شد ، بدیهی است خدمت ارفاقی نیازی به ذکر ابتدا و انتهای خدمت نداشته و صرفاً با ذکر نوع آن در ستون مربوط درج می شود و جمع خدمت قابل قبول برای محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه ، مدتی است که براساس آن حقوق بازنشستگی و وظیفه تعیین و برقرار خواهد شد .

منظور از « مدت خدمتی که در زمان اشتغال بابت آن کسور پرداخت شده » خدمتی است که مستخدم در زمان اشتغال طبق مقررات کسور پرداخت نموده و یا حق بیمه آن به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل شده است ، بنابراین حسب مورد ، خدمت غیر رسمی که از

بابت آن کسور و یا حق بیمه پرداخت نشده و مدت ارفاقی و خدمت غیر دولتی در زیر مجموعه این عنوان قرار نمی گیرد .

۳- در ردیف ۲۷

در ردیف ۳۷ در مقابل هر نوع خدمت ، محل انجام آن در ردیفها با نام دقیق « محل خدمت » درج خواهد شد .

توجه نمایند درج عناوین محل خدمت مستخدم مستلزم بررسی احکام استخدامی صادره از زمان استخدام اولیه تا تاریخ بازنشستگی به جهت اثبات استمرار و بلا انقطاع بودن خدمت انجام شده خواهد بود .

بررسی خدمت مستخدم و صحت واریز کسور بازنشستگی در صورتیکه در اشتغال تمام وقت نبوده و در حالات دیگر ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری مثل : غیبت موجه - آمادگی به خدمت - صعب العلاج - تقلیل گروه - ماموریت به دستگاههای دیگر و ... بسر می برده است. از لحاظ احتساب سنوات خدمت یا کسر از مجموع سنوات خدمت جهت اعمال افزایش سنواتی ، گروه شغلی و واریز کسور متعلقه برای احتساب از لحاظ بازنشستگی ضروری است .

۴- در ردیف ۲۸

در این ردیف فواصل خدمتی نظیر مرخصی بدون حقوق، انفصال خدمت ، غیبت و غیره درج می گردد.

۵- در ردیف ۲۹

در ردیف ۳۹ وضعیت پرداخت کسور خدمت دولتی غیر رسمی به ترتیب عنوان خدمت ، مدت آن به سال، ماه و روز ، مبنای محاسبه کسور و مشخصات واریز بدهی درج می گردد . بنابراین لازم است موارد زیر مورد توجه دقیق قرارگیرد:

- بررسی واریز کسورات بازنشستگی مستخدمین تبدیل وضعی یا واگذاری صندوق قبلی آنان
- بررسی واریز کسور ایام اسارت آزادگان و محکومان سیاسی و وجود تائیدیه سازمان بازنشستگی در پرونده پرسنلی آنها.
- بررسی وضعیت انتقال حق بیمه سوابق غیر رسمی مستخدمینی که تاریخ استخدام آنها قبل از ۱۳۶۵/۳/۲۷ بوده است .

- بررسی واریزدهی کسورات بازنشستگی سوابق خدمت غیررسمی دولتی و خدمت زیرپرچم و دوران تحصیل در دانشسرا (برای کادرآموزش و پرورش) که به حساب صندوق بازنشستگی واریز شده باشد.
 - بررسی انتقال حق بیمه و تعیین مابه‌التفاوت کسور بازنشستگی سوابق قبلی افرادیکه استخدام آنها بعد از ۱۳۶۵/۳/۲۷ بوده و همچنین افرادیکه پس از ۱۳۸۰/۴/۴ درخواست تغییر صندوق نموده اند و واریز مابه‌التفاوت مربوطه
 - چنانچه مستخدم در مواعید قانونی تبدیل وضع شده است آیا حق بیمه پرداخت نموده و فرم ۱۰/۴۷ جهت وی تکمیل گردیده؟ مورد توجه و بررسی قرار گیرد.
- در صورتی که خدمت غیر رسمی مستخدم قبلاً محاسبه و از بابت آن کل بدهی مربوط پرداخت شده است، میزان وجه پرداختی، شماره و تاریخ فیش بانکی پرداختی به حساب سازمان بازنشستگی کشوری، در ردیفی که به همین منظور در فرم شماره ۲ پیش بینی شده است درج گردد و در صورت کسر بدهی به صورت اقساط تأییدیه ذی‌حسابی ارسال شود.

فرم شماره سه: مشخصات وراث قانونی مشمول دریافت حقوق وظیفه

- ۱- ردیف صدر فرم توسط دستگاه متبوع مستخدم تنظیم خواهد شد و کد دستگاه به همان شکل که از طریق مدیریت‌های استانی سازمان قبلاً اعلام شده به طور کامل در محل پیش‌بینی شده درج خواهد شد.
- توجه خواهند داشت که در این ردیف شماره دفتر کل مربوط به مستخدم‌بینی است که قبلاً برای آنها حقوق بازنشستگی، وظیفه از کارافتادگی و یا وظیفه وراث برقرار شده است.
- ۲- دقت نموده در جداول مربوط در قسمت اسامی وراث و اجدشرايط، مشخصات دریافت‌کننده حقوق وظیفه را دقیقاً از روی شناسنامه معتبر و قانونی استخراج و در صورت اشتغال به تحصیل عالییه در یکی از دانشگاهها و موسسات عالی علمی، ستون مربوط به دانشجو علامت‌گذاری گردد و در خصوص ورثه مشمول بند (ج) ماده ۸۶ ق ۱۰ ک ۰ (وراثی که مادام‌العمر از حقوق وظیفه برخوردار می‌شوند) علامت‌گذاری در ستون بند (ج) الزامی است.
- ۳- جهت هریک از وراث (ورثه کبیر)، حساب بانکی جداگانه افتتاح و مشخصات حساب هریک از وراث در جدول در محل مربوط ثبت گردد، بدیهی است در صورتیکه وراث صغیر بوده و

قیم از ناحیه صغار افتتاح حساب نماید ، مشخصات حساب افتتاح شده در جدول ثبت خواهد شد .

۴- قسمت پایانی فرم اختصاص به امضاء مقام تایید کننده که عبارتند از: مدیران کل امور اداری و مالی یا عناوین مشابه دستگاه اجرایی می باشد. بدیهی است مسئولیت صحت و سقم تمام مندرجات فرم و مدارک ارسالی به عهده دستگاه متبوع مستخدم خواهد بود .

۵- در مورد مستخدمینی که قبلاً جهت آنها حقوق بازنشستگی یا وظیفه از کارافتادگی برقرار شده است جهت برقراری حقوق و وظیفه وراثت صرفاً فرم شماره ۳ تکمیل و پس از صدور از طریق دبیرخانه دستگاه (درج شماره و تاریخ دبیرخانه در ذیل فرم شماره ۳) به همراه مدارک مربوطه به مدیریتهای استانی سازمان ارسال گردد.

سایر موارد

۱- توجه گردد در خصوص برقراری حقوق بازنشستگی و حقوق وظیفه فرم های تنظیمی به ضمیمه مدارک مندرج در راهنمای ارسال مدارک (حسب مورد) ارسال شود و نیازی به ارسال پرونده استخدامی نمی باشد .

۲- در صورت نیاز به هر گونه اصلاح احکام برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه ، به استثنای قطع حقوق بازنشستگی و یا حقوق وظیفه و یا سهم حقوق وظیفه احدی از وراثت ، عیناً فرم های مذکور در خصوص هر مورد که مستلزم اصلاح می باشد ، تنظیم و به همراه مستند تغییرات (مدارک مورد نیاز حسب راهنمای مربوط) جهت اقدامات بعدی به مدیریتهای سازمان در استانها ارسال گردد .

۳- در خصوص قطع حقوق بازنشستگی و یا حقوق وظیفه و یا سهم حقوق وظیفه احدی از وراثت طی نامه ای که به منزله پیشنهاد خواهد بود مدرک علت قطع حقوق ، به مدیریتهای سازمان در استان ذیربط ارسال گردد .

تذکر مهم: ثبت تمام مندرجات فرم ها می بایست بطور تاییبی و فاقد هرگونه خدشه و لاک گیری باشد. بدیهی است ارسال فرم های مخدوش دارای اعتبار نبوده و غیر قابل رسیدگی در واحدهای اجرایی سازمان خواهد بود .



()

سازمان بازنشستگی کشوری

فهرست

مدارک مورد نیاز برای صدور و اخذ تائیدیه

برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه

دی ماه ۱۳۸۵



فصل اول: برقراری حقوق بازنشستگی یا وظیفه از کار افتادگی

الف - مدارک برقراری حقوق بازنشستگی با استناد ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳۶۸

- ۱- ابلاغ بازنشستگی
- ۲- تصویر اولین شناسنامه ارائه شده در بدو استخدام و در صورت تغییر اطلاعات سجلی، ارائه تصویر صفحات اول و آخر از شناسنامه اصلاحی
- ۳- تصویر اولین حکم استخدام رسمی مستخدم که در شمول فصل هشتم قانون استخدام کشوری قرار گرفته است (آزمایشی - قطعی - تبدیل وضع - تغییر صندوق - انتقال از موسسات غیر مشمول به مشمول و یا احکامی که مبین شمول مستخدم به قانون استخدام کشوری باشد).
- ۴- تصویر احکام گارگزینی در دو سال آخر خدمت
- ۵- فرمهای ۱ و ۲
- ۶- فرم منزلت
- ۷- مدارک مورد نیاز فصل سوم حسب مورد.

ب- مدارک برقراری حقوق بازنشستگی به استناد بندهای الف و ب تبصره ماده ۲ قانون اصلاح مقررات

بازنشستگی و وظیفه مصوب ۱۳۶۸

- ۱- کلیه مدارک بندهای الف و ب
- ۲- تقاضای مستخدم جهت بازنشستگی

ج- مدارک برقراری حقوق بازنشستگی به استناد بندهای الف و ب تبصره ماده ۲۴ قانون استخدام کشوری

- ۱- کلیه مدارک بندهای الف و ب
- ۲- تقاضای مستخدم

د- مدارک برقراری حقوق بازنشستگی به استناد ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری (بازنشستگی اجباری)

- ۱- کلیه مدارک بند الف



ه - مدارک برقراری حقوق بازنشستگی در اجرای قانون تخلفات اداری مصوب سال ۱۳۷۲ :

- ۱- ردیف ۲ الی ۷ بندالف
- ۲- رای هیأت رسیدگی به تخلفات اداری که مبین ابلاغ و رویت رای توسط مستخدم بوده (قطعیت یافته باشد)

و- مدارک برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی مشمولین ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری (از کارافتادگی عادی)

- ۱- ردیف ۲ الی ۷ بندالف
- ۲- مصوبه شورای اموراداری و استخدامی کشور

ز- مدارک برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی مشمولین ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری (

از کارافتادگی به سبب انجام وظیفه) :

- ۱- ردیفهای ۲، ۳، ۵، ۶ و ۷ بند الف
 - ۲- مصوبه شورای اموراداری و استخدامی کشور
- حکم کارگزینی صادره دائر بر محاسبه اقلام حقوق و مزایای مشمول برداشت کسور با اعمال ۲ گروه بالاتر به عنوان آخرین حکم زمان اشتغال در اجرای ماده ۸ قانون اصلاح پاره‌ای از مقررات.... مصوب ۷۹/۲/۱۳

ح- مدارک برقراری حقوق بازنشستگی مشاغل سخت و زیان آور مصوب سال ۱۳۶۷ :

- ۱- ردیف ۱ الی ۷ بندالف
- ۲- تقاضای مستخدم جهت بازنشستگی در اجرای قانون مزبور
- ۳- مصوبه کمیته اجرایی دستگاه
- ۴- مدارک و ارزیابی سهم کارفرمایی بابت سنوات خدمت ارفاقی

ط- مدارک برقراری حقوق بازنشستگی پرتوکاران موضوع قانون حفاظت در برابر اشعه :

- ۱- ردیف ۱ الی ۷ بندالف
- ۲- تقاضای مستخدم جهت بازنشستگی در اجرای قانون مزبور



- ۳- گواهی سازمان انرژی اتمی به منظور تشخیص سنوات خدمت ارفاقی
۴- مدارک واریزی سهم کارفرمایی بابت سنوات خدمت ارفاقی

فصل دوم : حقوق و وظیفه وراثت :

الف - مدارک برقراری حقوق و وظیفه در اجرای ماده ۸۱ قانون استخدام کشوری (شاغل فوتی)

- ۱- مدارک ۲ الی ۷ بندالف از فصل اول
- ۲- گواهی فوت
- ۳- فرم شماره ۳
- ۴- رونوشت شناسنامه ورثه یا وراثت وظیفه بگیر
- ۵- عقدنامه یا گواهی حصروراثت یا مدارک مثبته مبنی بر علقه زوجیت دائم عیال متوفی (حسب مورد)
- ۶- گواهی دانشجویی فرزندان و نوادگان ذکور بالای ۲۰ سال (حسب مورد)
- ۷- فرم تعهدنامه مبنی بر عدم ازدواج یا اشتغال در هیچیک از موسسات دولتی و غیردولتی جهت فرزندان و نوادگان اناث (حسب مورد)
- ۸- تقاضای کتبی به ثبت رسیده در دفاتر دستگاه متبوع راجع به فرزندان و نوادگان اناث بالای ۲۰ سال که حقوق و وظیفه آنان به هر دلیل برقرار نگردیده و یا قطع شده و مجدداً خواستار برقراری حقوق و وظیفه هستند. (حسب مورد)
- ۹- گواهی شورای پزشکی استان یا پزشکی قانونی راجع به علل ناقص العضو بودن و از کارافتادگی کلی بطور مادام العمر فرزندان یا نوادگان متوفی که نیز مبین تاریخ شروع بیماری ورثه باشد. (حسب مورد)
- ۱۰- قییم نامه (کسانی که برای آنها از طریق دادگاه صالحه قییم نصب گردیده است) -
حسب مورد
- ۱۱- تصویر مدارک تحت کفالت بودن والدین (دفترچه خدمات درمانی - گزارش صریح و غیر محسوس نیروی انتظامی محل اقامت متوفی - رای دادگاه) - حسب مورد
- ۱۲- تصویر سند فسخ نکاح در مورد همسر یا فرزندان و نوادگان اناث (حسب مورد)



- ۱۳- گواهی فوت همسر فرزندان و نوادگان اناث (حسب مورد)
- ۱۴- مدارک تحت کفالت بودن نوادگان (گواهی فوت پدر که مبین فوت وی قبل از فوت پدر بزرگ ورثه باشد- دفترچه بیمه خدمات درمانی - گزارش نیروی انتظامی محل اقامت - رای دادگاه) - حسب مورد
- ۱۵- مدارک تحت کفالت بودن همسر (مرد) از ناحیه عیال متوفیه (گواهی پزشکی قانونی یا گواهی کمیسیون پزشکی که مبین ازکارافتادگی کلی و شروع بیماری بوده و در زمان حیات متوفیه اخذ شده باشد) - حسب مورد

ب - مدارک برقراری حقوق وظیفه مشمولین ماده ۸۲ قانون استخدام کشوری (بازنشسته فوتی) :

- ۱- گواهی فوت
- ۲- فرم شماره ۳
- ۳- رونوشت شناسنامه ورثه یا وراث وظیفه بگیر
- ۴- موارد ۴ الی ۱۵ بنذالف این فصل حسب مورد

ج - مدارک برقراری حقوق وظیفه مشمولین ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری (فوت به سبب انجام وظیفه) :

- ۱- مدارک ۲ الی ۶ بنذالف ازفصل اول
- ۲- گواهی فوت
- ۳- فرم شماره ۳
- ۴- مصوبه شورای اموراداری و استخدامی کشور
- ۵- حکم کارگزینی صادره دائر بر محاسبه اقلام حقوق و مزایای مشمول برداشت کسور با اعمال ۲ گروه بالاتر به عنوان آخرین حکم زمان اشتغال در اجرای ماده ۸ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مصوب ۷۹/۲/۱۳
- ۶- رونوشت شناسنامه ورثه یا وراث وظیفه بگیر
- ۷- موارد ۴ الی ۱۵ بنذالف این فصل حسب مورد

فصل سوم: ارسال مدارکی که الزام آنها وابسته به وجود یکی از موارد زیر است :

- ۱- احکام یا مدارک خدمت غیررسمی مانند تصویرکارت پایان خدمت- احکام پیمانی - حق التدریس - قراردادی - گواهی تحصیل در مورد متعهدین خدمت به وزارت آموزش و پرورش
- ۲- تقاضای مستخدم مبنی بر احتساب سابقه خدمت در بخش غیردولتی و تعهد پرداخت مابه‌التفاوت کسور بازنشستگی به مأخذ پرداخت کامل کسور بازنشستگی (سهم مستخدم و کارفرما) براساس آخرین حقوق و مزایای مشمول برداشت کسور و همچنین مدارک انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی خدمت مذکور از صندوق قبلی به حساب صندوق بازنشستگی کشوری
- ۳- فرم محاسبه بدهی کسور بازنشستگی سنوات خدمت غیررسمی موضوع سوابق خدمت غیررسمی همراه با مدارک و ارزیابی
- ۴- مدارک انتقال حق بیمه و یا کسور بازنشستگی به حساب صندوق بازنشستگی کشوری بابت سنوات خدمت غیررسمی یا سوابقی که مستخدم در اجرای مقررات از موسسه غیرمشمول به موسسه مشمول مقررات استخدام کشوری انتقال یافته است.
- ۵- فرم منضم به بخشنامه ۱۰/۴۷ مورخ ۶۸/۱/۲۲ سازمان بازنشستگی کشوری
- ۶- ارسال احکام کارگزینی برخورداری سنوات خدمت ارفاقی صرفاً در مورد کارکنان سازمان آموزش و پرورش استثنایی همراه با مدارک و ارزیابی کسور بازنشستگی سنوات مذکور.
- ۷- احکام کارگزینی برخورداری از گروه‌های تشویقی ، ارفاقی
- ۸- تصویر گواهی جانبازی ، آزادگی ، رزمندگی
- ۹- تاریخ اعلام معافیت از کسر کسور بازنشستگی در مورد مستخدمین دارای خدمت مازاد برسی سال
- ۱۰- تقاضای احتساب ایام مرخصی استفاده نشده جهت تاثیر در سنوات خدمت بازنشستگی همراه با مدارک و ارزیابی کسور سهم کارفرمایی ایام مذکور توسط دستگاه



- ۱۱- تأییدیه واریز کسور بازنشستگی ایام اسارت آزادگان جنگ تحمیلی یا ایام دوران حبس و محکومیت محکومان سیاسی
- ۱۲- مصوبه کمیته اجرایی در خصوص مضمولین همترازی ماده ۸ قانون نظام هماهنگ همراه با نامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مبنی بر تشخیص واحد مطالعاتی بودن دستگاه متبوع
- ۱۳- مدارک مربوط به مدت معالجه و حضور در جبهه جانبازان

فصل چهارم: مدارک قطع موقت یادائم حقوق بازنشستگی، وظیفه از کار افتادگی و وظیفه وراث

- ۱- گواهی ترک تابعیت بازنشسته یا هریک از وراث وظیفه بگیر که به تأیید وزارت امور خارجه رسیده باشد.
- ۲- حکم اعاده به خدمت بازنشسته به موجب الزامات قانون
- ۳- گواهی قطع حقوق بازنشستگی یا وظیفه به موجب آراء دادگاههای صالحه
- ۴- گواهی فوت بازنشسته یا هریک از وراث وظیفه بگیر
- ۵- گواهی ازدواج یا اشتغال ورثه وظیفه بگیر [وراث اناث]
- ۶- گواهی دریافت حقوق وظیفه از سایر صندوقها
- ۷- گواهی انصراف از دریافت حقوق
- ۸- گواهی فراغت از تحصیل فرزندان و نوادگان ذکور قبل از پایان ۲۵ سالگی
- ۹- گواهی بانک مبنی بر عدم مراجعه به مدت ۶ ماه (قطع موقت)