



## فرم اطلاع رسانی به ارباب رجوع

کد مدرک : IF-10121-14

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۰/۰۴/۱۸

شماره بازنگری: ۰۱

« این فرم در راستای تکریم ارباب رجوع برای اطلاع از نحوه خدمت رسانی است.»

نام فرآیند: تغییر صندوق بازنشستگی

حوزه انجام: معاونت توسعه - مدیریت منابع انسانی

ردیف	شرح مرحله	اداره/واحد	طبقه	شماره اتاق	مدارک مورد نیاز:
۱	ثبت درخواست ارباب رجوع و ارجاع به مدیریت توسعه	دبیرخانه	همکف	-	
۲	بررسی مدارک و پرونده / تهیه نامه جهت ارسال به صندوق بازنشستگی / کنترل و ارجاع به معاون مدیر	کارگزینی ستاد	همکف	۲۰۴	
۳	امضا الکترونیکی	مدیریت توسعه سازمان	همکف	۲۱۱	
۴	صدورنامه	دبیرخانه	همکف	-	
۵	ارسال به سازمان بازنشستگی کشوری	ارباب رجوع	-	-	
۶	پاسخ نامه و ارسال تاییدیه و شماره حساب	-	-	-	
۷	تهیه نامه برای مدیریت مالی جهت واریز کسور به حساب صندوق جدید / کنترل و ارجاع به معاون مدیر	کارگزینی ستاد	همکف	۲۰۴	
۸	امضا الکترونیکی و ارجاع به دبیرخانه	مدیریت توسعه سازمان	همکف	۲۱۱	
۹	صدورنامه	دبیرخانه	همکف	-	

جمع زمان برآوردی انجام خدمت: ۴/۵ روز (۳ روز از زمان این فرآیندمربوط به تاییدیه سازمان بازنشستگی می شود).

شناسه نامه :	شرایط :	ملاحظات:
شماره نامه:	یکبار در طول خدمت کارمند می تواند صندوق بازنشستگی خود را تغییر دهد.	در نهایت نامه توسط دبیرخانه به مدیریت مالی ارسال می گردد.
تاریخ نامه :		