



فرآیند مجوز جهت عدم کسر کسورات بازنشستگی کارکنان و اعضای هیئت علمی مازاد سی سال

- هدف : رسیدگی به مجوز جهت عدم کسر کسورات بازنشستگی کارکنان و اعضای هیئت علمی مازاد سی سال
- ۱) کارگزين پرونده های پرسنلی را که مازاد سی سال سابقه خدمت دولتی دارند و یا پرونده های افراد ذینفعی را که درخواست کتبی داده اند بررسی می کند.
 - ۲) کارگزين نامه ای در اتوماسیون اداری در خصوص صدور مجوز عدم کسر کسورات بازنشستگی مازاد سی سال جهت مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی تهیه می کند.
 - ۳) کارگزين نامه تهیه شده را که به تأیید مسئول کارگزينی رسیده، از طریق اتوماسیون اداری به رئیس امور اداری ارسال میکند.
 - ۴) رئیس امور اداری نامه را از طریق اتوماسیون به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
 - ۵) معاون اداری و مالی نامه را در اتوماسیون اداری امضاء می کند.
 - ۶) دبیرخانه نامه را پرینت گرفته به دانشگاه و کارگزينی ارسال می کند.

فرآیند مجوز جهت عدم کسر کسورات بازنشستگی کارکنان و اعضای هیئت علمی مازاد سی سال

