

شرح وظایف

- بررسی پرونده پرسنلی کارمند جهت اعلام تاریخ بازنشستگی
- ثبت اطلاعات بازنشسته در دو سامانه آذرخش و شاغلین
- مراجعه به صندوق بازنشستگی جهت پیگیری امورات و صدور حکم بازنشسته
- تکمیل مدارک مربوط به ورثه و پیگیری امورات مربوطه
- صدور ابلاغ بازنشستگی
- پاسخگویی و گرفتن حکم و فیش برای بازنشستگان