

	عنوان سند دستورالعمل استعفاء		
	شماره ویرایش: 02 صفحه: 3 از 3	شماره سند: H.R.WI.06	

1- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل آشنایی کارکنان با روند استعفا از خدمات دولتی در این سازمان است.

2- دامنه کاربرد:

اداره رفاه و بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه

3- مراجع:

ماده 64 و 66 قانون استخدام کشوری
 بند «ز» ماده 124 قانون استخدام کشوری

4- تعاریف:

استعفاء: حال استعفا و آن وضع مستخدمی است که طبق ماده 66 و 64 قانون استخدام کشوری از خدمت مستعفی شده است.

5 - ورودی فرآیند:

به منظور اجرای مناسب فرآیند استعفاء در سطح مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاعات و درخواستهای دریافتی که مبنای انجام فعالیتها می باشد عبارتند از:

درخواست استعفاء

موافقت واحد خدمتی

موافقت ریاست دانشگاه

پرونده پرسنلی

دستورالعمل اداری

6- روش کار:


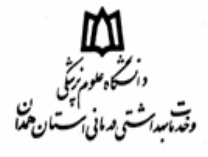
6-1) ارائه تقاضای فرد به محل خدمتی و ارسال موافقت محل خدمتی به انضمام تقاضای فرد و خلاصه سوابق خدمتی (فرم 502) به کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی مدیریت منابع انسانی و تحول اداری

6-2) تهیه گزارشی از وضعیت فرد توسط کارشناس منضم به موارد ذکر شده در بند یک به امضاء معاونت توسعه مدیریت و منابع و ارسال به ریاست دانشگاه

6-3) ارسال موافقت یا عدم موافقت ریاست دانشگاه به معاونت توسعه و ارجاع به کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع جهت اقدام

6-4) در صورت عدم موافقت مراتب به واحد خدمتی فرد اعلام می گردد و در صورت موافقت مکاتبه با واحد خدمتی جهت انجام تسویه حساب و پایان کار

6-5) ارائه گواهی پایان کار و تسویه حساب توسط فرد به کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و

	عنوان سند دستورالعمل استعفاء		
	شماره ویرایش : 02 صفحه : 3 از 3	شماره سند : H.R.WI.06	

منابع

6-6) تهیه پیش نویس تسویه حساب نهایی توسط کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی و مدیریت توسعه سازمان و منابع طی مراحل دبیرخانه و ارسال به مدیریت مالی، خدمات، حراست و معاونت های مربوطه به امضاء مدیریت توسعه سازمان و منابع

6-7) ارائه گواهی انجام تسویه حساب نهایی توسط فرد به کارشناس اداره رفاه و بازنشستگی مدیریت توسعه سازمان و منابع و تهیه پیش نویس حکم استعفا در اجرای بند «ز» ماده 124 قانون استخدام کشوری به امضاء بالاترین مقام دستگاه رسیده و طی مراحل دبیرخانه تفکیک حکم و ارسال به محل خدمتی قبلی، حراست، بودجه، اداره آمار، مدیریت امور مالی.

7- خروجی فرآیند :

با توجه به اقدامات انجام شده نتایج حاصل از این فرآیند تحت عنوان خروجی ها که به سایر واحدها و یا فرآیندها ارسال / اتصال پیدا می کند عبارتند از:
 + حکم استعفاء

8- شاخص اندازه گیری فرآیند :

+ ندارد

9- نحوه ثبت و کنترل موارد اشکال / خدمات نامنطبق :

+ ندارد

10 - سوابق و پیوست ها :

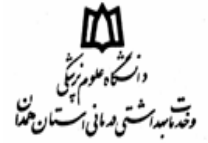
+ ندارد



عنوان سند
دستورالعمل استعفاء

شماره ویرایش: 02
صفحه: 3 از 3

شماره سند: H.R.WI.06



بسمه تعالی

قانون استخدام کشوری

ماده ۶۴: مستخدم رسمی می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند. در هیچ مورد استعفای مستخدم رافع تعهدات او در برابر دولت نخواهد بود. استعفا در تاریخی تحقق می یابد که وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط مستخدم به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند. وزارتخانه یا موسسه دولتی مکلف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول استعفاء، رد یا قبول استعفاء را کتباً اعلام دارد. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفاء ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد. مستخدم می تواند در صورت قبول نشدن استعفا طبق ماده ۶۰ شکایت کند.

ماده ۶۶: جوهری که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

ماده ۱۲۴: وضع استخدامی مستخدمین رسمی منحصراً یکی از حالات زیر را خواهد داشت و نمی توان مستخدم را در حال استخدامی دیگری قرار داد:

ز - حال استعفاء و آن وضع مستخدمی است که طبق ماده ۶۴ این قانون از خدمت مستعفی شده است.