

## Streamlining of processes

• اسم الخدمة: الاحالة على التقاعد

• اسم العملية: الاحالة على التقاعد بعد بلوغ السن القانوني

الاجراءات بعد التحسين	
	<p>*تحسين مدخلات العملية</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. اعداد قائمة بالموظفين البالغين السن القانوني / وحدة التقاعد.</li><li>2. اصدار امر اداري بالاحالة على التقاعد وبتوقيع المدير العام حصرا (يكون حمل هذا الامر باليد من قبل مسؤول وحدة التقاعد ولا يذهب ببريد المدير العام).</li><li>3. اكمال براءة الذمة وامر الانفكاك من المؤسسة الصحية التابعة الى دائرة الصحة.(يستثنى من هذا الاجراء اذا كان الموظف على ملاك الدائرة).</li><li>4. اكمال براءة الذمة واصدار امر الانفكاك حصرا بتوقيع المدير العام (لا يذهب ببريد المدير العام) من وحدة التقاعد.</li><li>5. اكمال دفتر الخدمة التقاعدية والمعاملة التقاعدية / وحدة التقاعد.</li><li>6. ارسال كتاب رسمي من الدائرة الى هيئة التقاعد العامة.</li></ol>
	الوقت اللازم: 7 ايام

\*تحسين مدخلات العملية: يشترط قبل البدء بالعملية..

1- اعداد قاعدة بيانات محدثة على طول السنة

2- اعادة العمل بدفتر الخدمة كما كان معمول به سابقا ومن تاريخ التعيين

3- يشترط البدء باجراءات التقاعد قبل شهرين من تاريخ التقاعد ويذكر التاريخ في امر الاحالة على التقاعد لغرض الاسراع بالاجراءات والاسراع باكمال براءة ذمة الموظف اذا كان بذمته متعلقات.

## Streamlining of processes

خارطة عمليات / الاحالة على التقاعد للموظفين بعد بلوغ السن القانوني

دفتر خدمة محدث سنويا  
باضبارة الموظف

قاعدة بيانات محدثة  
على طول السنة

## Streamlinning of processes

اعداد قائمة بالموظفين البالغين السن القانوني

وحدة التقاعد

اصدار امر اداري بالاحالة على التقاعد وبتوقيع

المدير العام حصرا

وحدة التقاعد

اكمال براءة الذمة والانفكاك من المؤسسة الصحية

اكمال براءة الذمة والانفكاك من دائرة الصحة

الموظف

اكمال دفتر الخدمة والمعاملة التقاعدية

وحدة التقاعد

ارسال كتاب رسمي الى هيئة التقاعد العامة