



جمهوری اسلامی ایران

باسمه تعالی



وزارت جهاد کشاورزی  
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

شماره: ۷۶۳۸۹/۲۱۵

تاریخ: ۸۸/۱۱/۱۲

پیوست:

مابایستی به سمت اصلاح الگوی مصرف حرکت کنیم. مقام معظم رهبری

رئیس محترم مؤسسه/پژوهشکده و مرکز ملی تحقیقات  
رئیس محترم مرکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی استان  
رئیس محترم مجتمع آموزش استان  
موضوع: نحوه محاسبه حکم برقراری حقوق  
سلام علیکم

با احترام، به پیوست گردشکار و مراحل نحوه محاسبه حکم برقراری حقوق  
بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه وراثت در سیستم کارگزینی Mis که آموزش آن  
در جلسات استانی توسط مسئول امور بازنشستگان این اداره کل انجام گرفته جهت  
بهره‌برداری و اقدام لازم ارسال می‌گردد.

محمد قدیری ایبانه  
مدیر کل امور اداری

آدرس: تهران، بزرگراه شهید چمران، خیابان یمن، باغ کشاورزی، صندوق پستی ۱۱۱۳-۱۹۳۹۵

فکس: ۲۲۴۰۰۰۸۳ تلفن: ۱۶-۲۲۴۱۴۴۱۳

<http://www.areo.ir>

## باسمه تعالی

### مراحل و نحوه محاسبه حکم برقراری حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه در سیستم Mis

پس از صدور ابلاغ بازنشستگی توسط سازمان به منظور محاسبه حقوق مستخدم بازنشسته با استفاده از نرم افزار mis اقدامات مشروحه ذیل صورت پذیرد:

- ۱- ورود به صفحه اصلی برنامه mis
- ۲- انتخاب گزینه ردیف یک صفحه اصلی تحت عنوان برنامه عملیاتی اطلاعات عمومی و خدمتی کارگزینی
- ۳- ورود به بخش اطلاعات شناسنامه فردی با وارد کردن کد حقوقی یا نام خانوادگی مستخدم که در این صورت جدول اطلاعات پرسنلی فرد ظاهر می گردد.
- ۴- با استفاده از کلید F4 وارد ردیف سوم تحت عنوان "جدول اطلاعات سوابق خدمت در داخل وزارت" شده و قسمت "تاریخ" آخرین رکورد موجود از سوابق فرد را به تاریخ یک روز قبل از بازنشستگی می بندیم.
- ۵- مجدد با استفاده از کلید F4 وارد ردیف چهارم تحت عنوان "جدول اطلاعات سوابق خدمت در خارج وزارت" شده و رکورد موجود را با مستندات داخل پرونده بررسی و مطابقت می نمایم.
- ۶- در مرحله بعد با استفاده از کلید F4 وارد ردیف سوم از بخش دوم تحت عنوان "جدول اطلاعات پست های سازمانی" شده و پست مستخدم را یک روز قبل از بازنشستگی می بندیم.
- ۷- برای انجام مرحله بعدی با استفاده از کلید F4 وارد ردیف چهارم از بخش دوم تحت عنوان "جدول اطلاعات حقوق و مزایا" شده و آخرین رکورد موجود را به تاریخ یک روز قبل از بازنشستگی می بندیم.
- ۸- در این مرحله با استفاده از کلید F4 وارد ردیف هفت از بخش دوم تحت عنوان "جدول اطلاعات محاسبات احکام" شده و کلیه احکام دو سال آخر اشتغال فرد را که در آن تغییر ریالی وجود دارد با استفاده از کلید Ctrl + B انتخاب می نمایم. تذکر: چنانچه فردی دارای چندین حکم به تاریخ اجرای یکسان داشته باشد (فاصله زمانی دو سال آخر اشتغال) حکمی را انتخاب می نمایم که تاریخ صدور آن موخر از دیگر احکام مذکور باشد.
- ۹- در قدم بعدی با استفاده از کلید F4 وارد ردیف سوم تحت عنوان "جدول اطلاعات سوابق خدمت در داخل وزارت" شده و رکورد جدیدی در قسمت "از تاریخ" و "تا تاریخ" را به تاریخ روز بازنشستگی ایجاد کرده و وضعیت اشتغال فرد را گزینه "بازنشسته" انتخاب و "نوع سابقه" را "غیر مربوط" و مابقی قسمت ها را همانند رکورد قبلی ورود اطلاعات می نمایم.
- ۱۰- سپس مجدداً به صفحه اول برنامه Mis برگشته و به ردیف هفت تحت عنوان "برنامه عملیاتی معذورین و بازنشسته ها" وارد و در بخش "عملیات پشتیبانی" گزینه "انتقال اطلاعات" را با کلید اینتر انتخاب می کنیم.
- ۱۱- در این مرحله دو گزینه برای انتقال پرونده ظاهر می شود: ۱- بازنشسته عادی / پیش از موعد ۲- بازنشسته ساز کار تشویقی از سیستم کارگزینی که می بایست بدلیل عدم وجود بازنشستگی سازگار تشویقی گزینه یک را انتخاب نماید. صفحه جدید برای انتقال پرونده بازنشستگی ظاهر که باید کد حقوقی زمان اشتغال مستخدم را وارد کرده که نام و نام خانوادگی مستخدم با نوع و

تاریخ بازنشستگی مشخص می شود. سپس کد حقوقی را به عنوان کد بازنشستگی وارد اینتر کرده و پرونده به بازنشستگی منتقل می شود.

تذکر: در صورتی که اطلاعات زمان اشتغال برابر مفاد فوق الذکر تکمیل نگردد انتقال اطلاعات به صورت ناقص و یا انتقال صورت نمی پذیرد.

۱۲- بعد از انتقال پرونده شاغلیت به بازنشستگی در بخش "عملیات ذخیر اطلاعات" گزینه "مشخصات شناسنامه فردی" را با کلید اینتر انتخاب نمایید که پس از این امر صفحه جدیدی تحت عنوان "جدول اطلاعات پرسنلی" باز می گردد. برای انتخاب فرد مورد نظر می توان با استفاده از کلید F3 و وارد کردن کد حقوقی یا نام خانوادگی بازنشسته به اطلاعات پرسنلی دسترسی یافت. پس از رویت اطلاعات فرد مورد نظر در صورت لزوم و یا نقص اطلاعات می توان با استفاده از کلید F2 نسبت به تکمیل و یا اصلاح آن اقدام نمود.

۱۳- با استفاده از کلید F4 و انتخاب گزینه دو تحت عنوان "جدول سابقه کار زمان اشتغال" در صورت وجود سوابق غیررسمی و رسمی، تمامی سوابق غیررسمی چنانچه به صورت متوالی باشند را در یک رکورد تنظیم و اصلاح می نمائیم و در غیر این صورت سوابق مذکور به همان شکل اولیه بدون تغییرات باقی خواهد ماند. در خصوص سوابق رسمی نیز به همین ترتیب عمل می گردد.

۱۴- با استفاده از کلید F4 و انتخاب ردیف هفت تحت عنوان "جدول نوع و تاریخ بازنشسته و ابلاغیه حکم" وارد شده و نوع بازنشستگی و تاریخ و سایر موارد مندرج در این صفحه را تکمیل و با اصلاح می نمائیم. و در ردیف آخر این صفحه، استناد قانونی ذکر شده در ابلاغ بازنشستگی را انتخاب و درج می گردد. و در پایان با انتخاب گزینه اطلاعات بانکی، سوالات مطرح شده در خصوص نام بانک، شماره حساب بازنشسته و ... را بطور دقیق و صحیح باید تکمیل شود.

۱۵- با استفاده از کلید F4 و انتخاب ردیف هشت تحت عنوان "جدول احکام حقوق بازنشسته" و انتخاب کلید insert و درج شرایط حکم (تاریخ اجرای و صدور و شرح حکم که باید براساس شرح ابلاغ بازنشستگی باشد) نسبت به تایید آن اقدام که نتیجتاً حقوق بازنشستگی در این مرحله تعیین می گردد.

۱۶- در آخر با استفاده از کلید F4 و انتخاب ردیف ده تحت عنوان "جدول اطلاعات آدرس محل سکونت" و انتخاب کلید insert اطلاعات محل سکونت بازنشسته را به طور کامل وارد و ثبت می نمائیم.

۱۷- با استفاده از کلید F4 و انتخاب ردیف هشت تحت عنوان "جدول احکام حقوق بازنشسته" و با انتخاب کلید F8 فرمهای شماره یک و دو بازنشستگی را چاپ می نمائیم. چنانچه فرد بازنشسته عضو صندوق بازنشستگی کارکنان جهاد کشاورزی می باشد علاوه بر دو فرم مذکور با انتخاب کلید F7 باید حکم برقراری حقوق چاپ شود.