

استرداد اضافه یا اشتباه واریزی کسور بازنشستگی

۱ خدمت گیرندگان

دستگاه‌های اجرایی یا صندوق‌های بازنشستگی که وجوهی را اضافه یا اشتباه به حساب صندوق بازنشستگی واریز نموده‌اند.



۲ نحوه دسترسی به خدمت

اعلام کتبی استرداد اضافه یا اشتباه واریزی توسط دستگاه اجرایی یا صندوق‌های بازنشستگی



۳ مدارک مورد نیاز

۱. فرم درخواست استرداد اضافه / اشتباه واریزی کسور بازنشستگی (۳/۱) تأیید شده در سه نسخه اصلی و چاپی
۲. مدارک مثبت مبنی بر اشتباه واریزی به حساب صندوق بازنشستگی کشوری
۳. فهرست ریزکسور بازنشستگی تایید شده توسط ذیحساب دستگاه اجرایی (حسب مورد)



۴ مراحل انجام کار

۱. ارسال فرم درخواست استرداد اضافه / اشتباه واریزی (۳/۱) تأیید شده به همراه مدارک مثبت به واحدهای اجرایی صندوق از سوی دستگاه اجرایی یا صندوق‌های بازنشستگی
۲. بررسی مدارک، علت و مبنای اشتباه واریزی کسور
۳. تأیید فرم درخواست استرداد اضافه یا اشتباه واریزی و صدور چک بانکی در وجه ذیحسابی یا امور مالی دستگاه یا صندوق‌های بازنشستگی
۴. ارسال چک بانکی صادره به همراه سایر مدارک به دستگاه اجرایی یا صندوق‌های بازنشستگی



۵ مدت زمان انجام خدمت

در صورت کامل بودن مدارک و رعایت حق تقدم سایر مراجعین حدود یک ماه



۶ تعداد مراجعه حضور

عدم نیاز به مراجعه حضوری



۷ دستگاه‌های اجرایی مرتبط

کلیه دستگاه‌های اجرایی بانک صادرات

