

۱ خدمت گیرندگان

شاغلین کسورپرداز مشمول صندوق بازنشستگی کشوری که با قطع رابطه استخدامی (استعفا، اخراج، بازنشستگی) از مشمول صندوق خارج شده و درخواست دریافت کسور بازنشستگی ایام خدمت خود را دارند.

۲ نحوه دسترسی به خدمت

مراجعه ذینفع و ارائه درخواست کتبی مبنی بر دریافت کسور بازنشستگی به کارگزینی دستگاه اجرایی محل خدمت

۳ اهم قوانین و مستندات مربوط

۱. ماده ۶۶ قانون استخدام کشوری
۲. ماده ۳۹ آئین نامه استخدامی هیات علمی دانشگاهها
۳. تبصره یک ماده ۷۴ قانون استخدام کشوری
۴. تبصره ۲ ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری
۵. ماده ۷۰ آئین نامه استخدامی شهرداری ها مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۲

۴ مدارک مورد نیاز

۱. فرم درخواست استرداد و انتقال کسور بازنشستگی (۲/۱) تأیید شده توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی محل خدمت در چهار نسخه اصلی و چاپی
۲. فهرست ریز کسور بازنشستگی ایام خدمت رسمی تأیید شده توسط ذیحساب دستگاه
۳. درخواست کتبی ذینفع مبنی بر استرداد کسور بازنشستگی
۴. مدارک واریز کسور یا حق بیمه سنوات خدمت غیررسمی
۵. فرم منضم به بخشنامه شماره ۱۰/۴۷ مورخ ۱۳۶۸/۱/۲۲ در خصوص کارکنان تبدیل وضع یافته
۶. احکام استخدام اولیه، رسمی آزمایشی، قطعی یا تبدیل وضع استخدامی، ماموریت، مرخصی بدون حقوق، قطع رابطه استخدامی
۷. فرم اطلاعات مربوط به احکام مشترکین صندوق



۵ استرداد

کسور بازنشستگی شاغلین مشمول صندوق بازنشستگی کشوری

۶ مراحل انجام کار

۱. ارائه درخواست کتبی مبنی بر دریافت کسور بازنشستگی به دستگاه اجرایی محل خدمت
۲. ارسال مدارک مورد نیاز از سوی دستگاه اجرایی محل خدمت به واحدهای اجرایی صندوق بازنشستگی کشوری
۳. بررسی، تأیید و صدور چک بانکی در وجه حساب ذیحسابی یا امور مالی دستگاه اجرایی محل خدمت
۴. ارسال چک بانکی صادره به همراه سایر مدارک به دستگاه اجرایی محل خدمت

۷ مدت زمان انجام خدمت

در صورت کامل بودن مدارک و رعایت حق تقدم سایر مراجعین حداکثر ۳۰ روز کاری.

۸ تعداد مراجعه حضوری

عدم نیاز به مراجعه حضوری

دستگاههای اجرایی مرتبط

دستگاههای اجرائی محل خدمت
بانک صادرات