



عنوان خدمت: استرداد اضافه یا اشتباه واریزی کسور بازنشستگی

ردیف	موضوع	شرح
۱	خدمت گیرندگان:	دستگاه های اجرایی یا صندوق های بازنشستگی که وجوهی را اضافه یا اشتباه به حساب صندوق بازنشستگی واریز نموده اند.
۲	نحوه دسترسی به خدمت:	اعلام کتبی استرداد اضافه یا اشتباه واریزی توسط دستگاه اجرایی یا صندوق های بازنشستگی
۳	اهم قوانین و مستندات مربوط:	-
۴	مدارک مورد نیاز:	<ol style="list-style-type: none"> فرم درخواست استرداد اضافه / اشتباه واریزی کسور بازنشستگی (۳/۱) تأیید شده در سه نسخه اصلی و چاپی مدارک مثبتة مبنی بر اشتباه واریزی به حساب صندوق بازنشستگی کشوری فهرست ریز کسور بازنشستگی تأیید شده توسط ذیحساب دستگاه اجرایی (حسب مورد)
۵	مراحل انجام کار:	<ol style="list-style-type: none"> ارسال فرم درخواست استرداد اضافه / اشتباه واریزی (۳/۱) تأیید شده به همراه مدارک مثبتة به واحدهای اجرایی صندوق از سوی دستگاه اجرایی یا صندوق های بازنشستگی بررسی مدارک، علت و مبنای اشتباه واریزی کسور تأیید فرم درخواست استرداد اضافه یا اشتباه واریزی و صدور چک بانکی در وجه ذیحسابی یا امور مالی دستگاه یا صندوق های بازنشستگی ارسال چک بانکی صادره به همراه سایر مدارک به دستگاه اجرایی یا صندوق های بازنشستگی
۶	مدت زمان انجام خدمت:	در صورت کامل بودن مدارک و رعایت حق تقدم سایر مراجعین حدود یک ماه
۷	تعداد مراجعه حضوری:	نیازی به مراجعه حضوری نمی باشد
۸	دستگاه های اجرایی مرتبط:	کلیه دستگاه های اجرایی بانک صادرات

