

چک لیست استرداد / انتقال کسور بازنشستگی - (فرم ۲/۱)

- ۱- اطلاعات مربوط به مشخصات فردی مستخدم و شرایط استخدامی (ردیفهای ۱ تا فرم ۱۴)
- ۱-۱: در ۴ نسخه اصلی و تایپ شده - امضاء و مهر بالاترین مقام مسول دستگاه ذیربط - شماره و تاریخ دبیرخانه
- ۲- علت درخواست انتقال استرداد کسور بازنشستگی مستخدم بر حسب مورد (اخراج، استعفاء، انتقال، انفصال و باز خریدی - ردیف ۱۵ فرم)
- ۳- تاریخ و مشخصات احکام ورود مستخدم به دستگاه (ردیف های ۱۶ الی فرم ۱۸)
- ۳-۱: تصویر احکام استخدام اولیه - تصویر حکم اشتراک با صندوق بازنشستگی (آزمایشی و قطعی - تبدیل وضع - تغییر صندوق - انتقال و...)
- ۴- تاریخ و مشخصات احکام خروج مستخدم از دستگاه (ردیف های ۱۹ الی فرم ۲۱)
- ۴-۱: تصویر حکم قطع رابطه استخدامی (استعفاء، باز خرید، اخراج ، انصال دائم، انتقال به موسسات غیر مشمول)
- ۴-۲: تصویر حکم تغییر صندوق بازنشستگی
- ۵- کنترل مجوز انتقال استرداد کسور بازنشستگی (ردیف ۲۲ فرم)
- ۵-۱: مستنداتی که به موجب آن قطع رابطه استخدامی صورت گرفته
- ۶- شماره و تاریخ درخواست استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی (ردیف ۲۳ فرم)
- ۷- شماره حساب شبا و شناسه ملی ذیحسابی دستگاه یا موسسه محل خدمت مستخدم با ذکر نام بانک و شعبه مربوطه (ردیف ۲۴ فرم)
- ۸- کنترل احکام صادره مضبوط در پرونده پرسنلی مستخدم بر اساس انفصال موقت یا مرخصی بدون حقوق (ردیف ۲۵ فرم)
- ۸-۱: تصویر احکام مرخصی بدون حقوق یا عدم اشتغال موقت یا دائم در طول خدمت حسب مورد
- ۹- کنترل جمع مدت خدمت پس از کسرایام مرخصی بدون حقوق و انفصال و جمع کسور بازنشستگی (ردیف ۲۶ فرم)
- ۹-۱: فهرست ریز کسورات به امضا و مهر مدیر امور مالی، ذیحساب - محاسبات فهرست ریز کسورات - کنترل لیست حقوق با احکام حقوقی و سامانه شاغلین

- ۹-۲: مستندات واریز بدهی اجرا تا صدور حکم تبدیل وضع حسب مورد
- ۹-۳: مجوز نامه صندوق جدید- شماره حساب، نام و کد شعبه بانک- تاریخ شروع یا پایان و یا تاریخ شروع و پایان با احکام استخدامی اشتراک با صندوق و قطع رابطه ی اشتراک-اعتبار مجوز زیر یکسال از تاریخ صدور
- ۹-۴: گواهی ذیحساب مبنی بر عدم دریافت کسور بازنشستگی
- ۹-۵: درخواست مکتوب ذینفع (ثبت شده در دبیرخانه دستگاه) برای انتقال کسور بازنشستگی
- ۹-۶: فرم تایید شده منضم به بخشنامه ۶۸/۱/۲۲-۱۰/۴۷ صندوق بازنشستگی در مورد کارکنان تبدیل وضع یافته حسب مورد
- ۹-۷: مستندات مربوط به احتساب سابقه غیر رسمی و سربازی حسب مورد
- ۹-۸: مستندات استهلاک بدهی انتقال حق بیمه، مابه التفاوت انتقال حق بیمه و خلاء بیمه پردازی حسب مورد
- ۱۰- کنترل درج وامضاء نام و نام خانوادگی و عنوان پست ثابت سازمانی بالاترین مقام وزارتخانه و یا موسسه دولتی (ردیف ۲۷ فرم)
- ۱۱- کنترل شماره و تاریخ صدور فرم توسط وزارتخانه و یا موسسه دولتی (ردیف ۲۸ فرم)
- ۱۲- رسیدگی و تایید پرداخت توسط مدیریت صندوق بازنشستگی کشوری (ردیف ۲۹ فرم)
- ۱۳- درج شماره و تاریخ ورود و صدور و مشخص نمودن گیرندگان نسخ (نسخه اول = مدیریت های استانی صندوق بازنشستگی کشوری نسخه دوم = امور مالی صندوق بازنشستگی کشوری نسخه سوم = امور مالی دستگاه مربوطه نسخه چهارم = کارگزینی دستگاه) (ردیف ۳۰ فرم)

تایید کننده نهائی:

امضا تایید کننده:

امضا بررسی کننده:

تاریخ تهیه مستندات: ۱۴۰۲/۰۳/۰۱

تاریخ بازبینی: خرداد ۱۴۰۵

تهیه کننده: خلیل زاده-سهرابی