

## چک لیست استرداد کسور بازنشستگی - خدمات مزاد سی سال (فرم ۴)

- ۱- کنترل شماره و تاریخ فرم
- ۱-۱: در ۳ نسخه اصلی و تایپ شده
- ۲- قسمت اول فرم: تکمیل توسط کارگزینی دستگاه ذیربط مبلغ مزاد بر کسور بازنشستگی
- ۲-۱: نام دستگاه ، کد شناسائی ، شماره مستخدم، تاریخ بازنشستگی ، شماره ملی ، دفتر کل ، نام و نام خانوادگی و ..... همه اطلاعات مربوط به مشخصات فردی مستخدم با توجه به شناسنامه و احکام مربوط در پرونده پرسنلی
- ۲-۱: تسویه بدهی خدمت غیررسمی : در این قسمت تاریخ تسویه بدهی خدمت غیررسمی و مبلغ پرداخت شده
- ۲-۲: تصویر حکم استخدام اولیه- تصویر احکام مرخصی بدون حقوق و یا عدم اشتغال حسب مورد
- ۲-۳: مستندات واریز کسور ایام خدمت غیررسمی و تاییدیه صادره از سوی صندوق حسب مورد
- ۲-۴: مستندات استهلاك بدهی انتقال حق بیمه، مابه التفاوت انتقال حق بیمه و خلاء بیمه پردازی حسب مورد
- ۲-۵: تکمیل توسط مسئول امور اداری و کارگزینی با ذکر نام و نام خانوادگی و تاریخ امضاء.
- ۳- قسمت دوم فرم: تکمیل توسط ذیحسابی یا امور مالی دستگاه ذیربط مبلغ مزاد بر کسور بازنشستگی
- کنترل درج مدت و مراتب تاییدیه جهت واریز مزاد کسور بازنشستگی سهم مستخدم شماره حساب دستگاه مربوط و بانک و شعبه مربوط
- ۳-۱: مهر و امضا ذیحساب در فهرست ریز کسور بازنشستگی مدت مورد تقاضا- محاسبات فهرست ریز کسور بازنشستگی مدت مورد تقاضا- کنترل با سامانه شاغلین.
- ۴- قسمت سوم فرم:
- کنترل تاییدیه توسط مدیریت های صندوق بازنشستگی کشوری و مبالغ کسور بازنشستگی سهم مستخدم مزاد بر سی سال خدمت
- ۵- گیرندگان نسخ فرم:
- درج گیرندگان نسخ در فرم درخواست استرداد کسور بازنشستگی مزاد بر سی سال (نسخه اول : اداره کل امور مالی صندوق بازنشستگی کشوری نسخه دوم : مدیریتهای استانی صندوق بازنشستگی کشوری نسخه سوم : دستگاه ذیربط)

تایید کننده نهائی:

امضا تایید کننده:

امضا بررسی کننده:

تاریخ تهیه مستندات: ۱۴۰۲/۰۳/۰۱

تاریخ بازبینی: خرداد ۱۴۰۵

تهیه کننده: خلیل زاده-سهرابی