

خدمت گیرندگان: دستگاههای اجرایی یا صندوق های بازنشستگی که وجوهی را اضافه یا اشتباه به حساب صندوق بازنشستگی کشوری واریز نموده اند .
نحوه دسترسی به خدمت: ارائه درخواست ذینفع به دستگاه محل خدمت
قوانین و مستندات مرتبط: دستورالعمل شماره ۹۹۸۰ مورخ ۱۳۸۰/۰۲/۲۳
هزینه ارائه خدمت و شماره حساب بانکی مربوطه: شماره حساب ذیحسابی دستگاه محل خدمت ذینفع

مدارک مورد نیاز:

۱. تکمیل فرم در خواست استرداد اضافه / اشتباه واریزی (فرم ۳/۱) در سه نسخه تایپ شده ، اصل که توسط مقام مسئول دستگاه اجرائی ذیربط تایید (مهر و امضا) گردیده است.
۲. لیست حقوقی و مدارک واریز کسور مورد نظر (فرم ۵/۱ یا اعلامیه بانکی)
۳. فرم اصلاحی ۱-۵ در صورت نیاز
۴. سایر مدارک دال بر اضافه / اشتباه واریزی
۵. فهرست ریز کسور بازنشستگی اضافه یا اشتباه واریزی تایید شده توسط ذیحساب یا مدیر امور مالی (حسب مورد)
۶. تصویر احکام حقوقی با توجه به موضوع اشتباه واریزی

تبصره

- توضیحات کوتاه در خصوص علت اشتباه واریزی در متن فرم ۳/۱ ضروری می باشد.
- شماره حساب قابل درج در فرم می بایست مربوط به ذیحسابی دستگاه باشد و نه شخص حقیقی ذینفع
- در صورتیکه اضافه واریزی از طریق فرم ۵/۱ یا صورت ریز حقوق و مزایا و کسور ماهانه یک دستگاه (بابت ۱ الی ۳ ماه) رخ داده باشد می بایست ضمن اصلاح فرم ۵/۱ و یا صورت خزانه مربوطه فرم اشتباه واریزی اولاً توسط ذیحسابی دستگاه (و نه عامل ذیحساب در شهرستان) تکمیل و تایید شود و ثانیاً حتی الامکان دارای تاییدیه خزانه (از بابت اطلاع) نیز باشد. در صورتیکه اشتباه واریزی بابت بیش از ۳ ماه باشد اصلاح فرم ۵/۱ اولیه نیاز نیست.