



برقراری حقوق بازنشستگی (عادی)

۱ خدمت گیرندگان

شاغلین کسورپرداز

۲ نحوه دسترسی به خدمت

دستگاه اجرایی می تواند مطابق مقررات موضوعه در صورت حائز شرایط بودن کارمند، وی را با صدور ابلاغ بازنشسته نماید و مدارک برقراری حقوق را جهت تأیید به واحد اجرایی صندوق ارسال نماید.

۳ اهم قوانین و مستندات مربوط

- ۱- قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن (از جمله ۱۳۶۸/۱۲/۱۳)
- ۲- قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳- قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور

۴ مدارک مورد نیاز

- ۱- فرم شماره ۱ و ۲ صندوق بازنشستگی کشوری
- ۲- مدارک خدمت غیر رسمی
- ۳- احکام کارگزینی خدمت رسمی و اشتراک در صندوق
- ۴- مدارک واریز کسور بازنشستگی خدمت غیررسمی
- ۵- سایر مدارک مورد نیاز طبق بخشنامه شماره ۲۵۰/۱۲۹۵۶۷ مورخ ۱۳۸۵/۱۰/۳۰ صندوق بازنشستگی کشوری

۵ مراحل انجام کار

- ۱- ثبت مدارک ارسال شده توسط دستگاه محل خدمت
- ۲- ایجاد دفترکل (شماره شناسائی) در سیستم
- ۳- بررسی مدارک و تکمیل اطلاعات در سیستم توسط کارشناس
- ۴- صدور حکم بازنشستگی و ارسال حکم به دستگاه محل خدمت

۶ مدت زمان انجام خدمت

در صورت کامل بودن مدارک و با رعایت حق تقدم سایر مراجعین یک روز کاری

۷ تعداد مراجعه حضوری

عدم نیاز به مراجعه حضوری

۸ دستگاه های اجرایی مرتبط

دستگاه اجرایی محل خدمت

