


کد مدرک	فرم درخواست مساعده (دفتر مرکزی)	
ویرایش		
شماره:		
صفحه: ۱ از ۱		
<p>مدیر محترم واحد احتراماً اینجانب نیاز به مبلغ ریال از محل مطالبات خود به عنوان مساعده دارم خواهشمند است موافقت فرمایید.</p> <p>نام و امضای درخواست کننده تاریخ</p>		
<p>پس از استعلام از واحد منابع انسانی دفتر مرکزی مشخص شد که آقا/خانم دارای بدهی معوقه ریال و مطالبه معوقه ریال مربوط به می باشد.</p> <p>مدیر اداری و منابع انسانی تاریخ</p>		
<p><input type="checkbox"/> با پرداخت مبلغ ریال مساعده از محل مطالبات نامبرده موافقت می گردد.</p> <p><input type="checkbox"/> با پرداخت مساعده موافقت نمی گردد.</p> <p>مدیر واحد مربوطه تاریخ</p>		
<p>مبلغ تایید شده فوق در تاریخ و طی دستور پرداخت شماره به نامبرده پرداخت گردید و یک نسخه از این فرم به همراه تصویر سند پرداخت در اختیار واحد اداری قرار گرفت.</p> <p>مدیر اداری و منابع انسانی تاریخ</p>		
<input type="checkbox"/> فرم در واحد اداری و منابع انسانی تحویل و بایگانی گردید.		
گردش فرم	تکمیل توسط متقاضی -----> تحویل به واحد اداری و منابع انسانی و تکمیل -----> تایید مدیر واحد -----> تکمیل توسط مدیر اداری و منابع انسانی -----> بایگانی توسط واحد اداری و منابع انسانی	