

فرآیند رسیدگی به درخواست کمک هزینه ازدواج و فوت کلیه پرسنل

هدف : رسیدگی به درخواست کمک هزینه ازدواج و فوت کلیه پرسنل

- (۱) شخص متقاضی درخواست خود را به انضمام مدارک ازدواج یا فوت به دفتر معاونت اداری و مالی تحویل می دهد.
- (۲) معاون اداری و مالی درخواست نامبرده را به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- (۳) رئیس امور اداری درخواست را به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع می دهد.
- (۴) کارگزین مسئول درخواست را جهت اقدام لازم به کارگزین ارجاع می دهد.
- (۵) کارگزین نامه را در اتوماسیون اداری به اداره حسابداری جهت پرداخت تهیه می کند.
- (۶) نامه از طریق اتوماسیون جهت تأیید به رئیس امور اداری ارسال می شود.
- (۷) رئیس امور اداری نامه را تأیید کرده و به معاون اداری و مالی ارسال می کند.
- (۸) معاون اداری و مالی نامه را امضاء و دستور لازم را با توجه به نامه تهیه شده به حسابداری می دهد.
- (۹) کارگزین پس از مشاهده خاتمه گردش کار در اتوماسیون نامه را در ۳ نسخه پرینت گرفته و به دبیرخانه ارسال می کند.
- (۱۰) دبیرخانه اصل نامه را به متقاضی و رونوشت ها را تفکیک و به واحدهای حسابداری و کارگزینی ارسال می نماید.

