

بسمه تعالی  
با سلام و احترام

به اطلاع همکاران محترم میرساند مراحل صدور برگ ماموریت بشرح ذیل اعلام میگردد:

۱ - صدور درخواست توسط کارمند و ارسال آن به روسای ادارات و معاونین.

۲- پس از تأییدیه مافوق (معاونت) به سیستم حقوق و دستمزد ارجاع میگردد

۳- بعد از ثبت ماموریت در سیستم حقوق و دستمزد ، برگ ماموریت صادر و پس از امضا معاونت مربوطه و مدیر کل محترم ، جهت تامین اعتبار به واحد مالی و در نهایت به کارمند جهت اعزام ماموریت محوله تقدیم میشود.

۴- همکاران محترم موظفند حداکثر یک هفته بعد از مراجعت ، اصل ماموریت به همراه گزارش ، آن را به واحد حقوق و دستمزد تحویل نمایند.

لازم به ذکر میباشد همکارانی که ماموریت خودشان را بصورت سیستمی ارسال نفرمایند این اداره کل هیچگونه مسئولیتی در این قبال نداشته و کلیه مسئولیت بعهد خود شخص میباشد.

باتشکر