

شماره سند : ۶۲/۰۱ : ۵۹ ع

شماره نگارش : ۰۱

تاریخ تصویب : ۸۲/۰۷/۲۸

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

شناسنامه

تائید کننده : نماینده مدیریت در امور کیفیت

شماره مرتبط با بند استاندارد : ۲-۶

تاریخ تصویب : ۸۲/۰۷/۲۸

تصویب کننده : مدیرعامل

سرگروه : مهدی وکیلی

اعضای گروه : محمد چناری _ آناهیتا بزرگ زاد

گیرندگان سند : مدیریت عامل _ قائم مقام مدیر عامل _ معاونت برنامه ریزی و بهبود مدیریت _ معاونت مالی و پشتیبانی _ معاونت بهره برداری _ معاونت درآمد و امور مشترکین _ معاونت مهندسی و توسعه _ مدیر دفتر خدمات مدیریت و انفورماتیک _ مدیر برنامه ریزی و کنترل طرحها _ مدیر امور بهره برداری منطقه ۲ _ مدیر امور بهره برداری منطقه ۳ _ ریاست اداره تدارکات _ ریاست واحد نقلیه _ مدیر دفتر روابط عمومی و آموزش همگانی _ ریاست شورای اسلامی کار _ مدیر امور کارکنان _ مدیر دفتر حراست و امور محرمانه _ مدیر دفتر فنی _ ریاست کنترل کیفی کالا _ مدیر امور عمومی _ ریاست تصفیه خانه آب شماره یک و دو _ مدیر دفتر بودجه و بررسیهای اقتصادی _ مدیر دفتر حقوقی _ مدیر دفتر آموزش و تشکیلات _ مدیر دفتر کیفیت و مدیریت بهره وری _ مدیر امور مشترکین منطقه ۱ _ مدیر امور مشترکین منطقه ۲ _ مدیر امور مشترکین منطقه ۳ _ مدیر امور مشترکین منطقه ۴ _ سرپرست امور مشترکین منطقه ۵ _ مدیر امور بهره برداری شبکه آب منطقه ۱ _ مدیر امور بهره برداری شبکه آب منطقه ۲ _ مدیر امور بهره برداری شبکه فاضلاب _ مدیر امور انبارها و اموال _ ذیحساب طرحهای عمرانی _ مدیریت بهره برداری شبکه های آب _ مدیر امور برق و تاسیسات _ مدیر امور تصفیه خانه های آب _ مدیریت بهره برداری تاسیسات _ مدیر امور اجرائی طرحهای جمع آوری فاضلاب _ مدیر امور نظارت بر کیفیت آب و آزمایشگاه _ مدیر امور بازرگانی و قراردادهای _ مدیر امور مالی و ذیحسابی _ مدیر امور اجرائی طرحهای آب شهری _ مدیر مطالعات آب بحساب نیامده _ مدیر امور مشترکین خاص _ مسئول حضور و غیاب _ دفتر تهران

حروفچینی و صفحه آرایی : مریم بیاری

نگارش	تاریخ اجراء	شرح تغییرات
۱		<p>صدر مدرک</p> <p>سید علی</p> <p>سرکار خانم سید علی</p> <p>سرکار خانم سلیمان</p> <p>سرکار خانم سید علی</p> <p>سرکار خانم سید علی</p> <p>۸۶/۱۲/۱۵</p>

تکثیر با مجوز

صفحه ۱ از ۱۶

مهر کنترل شد

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۱- هدف:

افزایش کارآیی نیروی انسانی، بالا بردن توان جسمی با ایجاد فواصل کاری در مقاطع مشخص افزایش روحیه خدمت مثبت و نظام مند نمودن مرخصیهای پرسنل.

۲- محدوده اجرا:

ستاد شرکت آب و فاضلاب مشهد و تمامی ادارات و نواحی وابسته در سطح شهر مشهد.

۳- مفاهیم:

۱-۳- مرخصی استحقاقی: وضعیتی که فرد شاغل موقتا" بصورت غیراشتغال بسر می برد و مدت آن محدود و حقوق و مزایای درحالت اشتغال به فرد تعلق می گیرد.

۲-۳- مرخصی استعلاجی: وضعیتی که فرد شاغل بعلت بیماری توان کار را در محل خدمت را نداشته و به استراحت نیاز دارد.

۳-۳- مرخصی بارداری: حالتی است که بانوان شاغل به علت بارداری و زایمان در استراحت بسر می برند و مدت آن ۱۲۰ روز می باشد.

۴-۳- مرخصی شیر: ساعاتی است که بانوان جهت شیردهی بصورت متفاوت تا پایان ۲ سالگی فرزندشان از آن استفاده می نمایند.

۵-۳- مرخصی بدون حقوق: مدتی است که فرد بدون استفاده از حقوق و مزایا در حالت غیراشتغال قرارداد و مدت آن با توافق کتبی کارکنان با کارفرما صورت می گیرد.

۶-۳- ماموریت ساعتی: و آن ماموریتی است که فرد بصورت کمتر از یک روز در داخل محدوده شهر بصورت ساعتی اعزام می گردد.

۷-۳- مرخصی کمتر از یک روز (شخصی): اینگونه مرخصی ها با توجه به نیاز شخصی برای استفاده در ساعات اداری و برای انجام امور غیر اداری و شخصی صورت می پذیرد و از مرخصی استحقاقی ایشان کسر می گردد.

۸-۳- ماموریت: فعالیتی است که کارکنان جهت انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شده باشند و یا مجبور به توقف شبانه در محل ماموریت باشند.

تکثیر با مجوز

صفحه ۲ از ۱۶

مهر کنترل شد

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۴- مسئولیت ها :

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستور العمل با معاونت مالی و پشتیبانی و مسئولیت اجرای آن با مدیر امور کارکنان و سایر مسئولیتها مطابق با جداول شرح عملیات می باشد .

۵- شرح عملیات :

۵-۱- مرخصی استحقاقی (از ماده ۶۴ تا ۷۱)

ماده ۶۴ _ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه ، جمعا" یک ماه است . سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد . برای کار کمتر از یکسال ، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود .

ماده ۶۵ _ مرخصی سالیانه کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند ۵ هفته می باشد . استفاده از این مرخصی ، حتی الامکان در دو نوبت و در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد .

ماده ۶۶ _ کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند .
ماده ۶۷ _ هر کارگر حق دارد به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نماید .

ماده ۶۸ _ میزان مرخصی استحقاقی کارگران فصلی بر حسب ماه های کارکرد تعیین می شود .
ماده ۶۹ _ تاریخ استفاده از مرخصی با توافق کارگر و کارفرما تعیین می شود و در صورت اختلاف بین کارگر و کارفرما نظر اداره کار و امور اجتماعی محل لازم الاجرا است .

تبصره : در مورد کارهای پیوسته (زنجیره ای) و تمامی کارهایی که همواره حضور حداقل معینی از کارگران در روزهای کار را اقتضا می نماید ، کارفرما مکلف است جدول زمانی استفاده از مرخصی کارگران را ظرف سه ماه آخر هر سال برای سال بعد تنظیم و پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی یا نماینده کارگران اعلام نماید .

ماده ۷۰ _ مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود .

ماده ۷۱ _ در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کاریا بازنشستگی و از کار افتادگی کلی کارگر و یا تعطیل کارگاه ، مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت او به ورثه او پرداخت می شود .

تکثیر با مجوز

صفحه ۳ از ۱۶

مهر کنترل شد

شماره سند: ۶۲/۰۱: ۹ دع

شماره نگارش: ۰۱

تاریخ تصویب: ۸۲/۰۷/۲۸

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۵-۲- مرخصی استحقاقی

ردیف	فعالیت‌های اجرائی	مسئول	همکار
۱	آغاز اطلاع از وضعیت مرخصی از مسئول مرخصی به منظور اطمینان از وجود مرخصی استحقاقی / متصدی دفتر توسط استعلام	متقاضی	مسئول مرخصی
۲	آیا مرخصی دارد؟	مسئول مرخصی	—
۳	بلی، تکمیل فرم "درخواست مرخصی" از مدیر یا مسئول مربوطه با تعیین جانشین و تحویل کار به جانشین	متقاضی	—
۴	تائید فرم مرخصی	مسئول مربوطه	دبیرخانه
۵	ارسال برگه درخواست مرخصی، به امور کارکنان و رفاه یک هفته قبل از مرخصی	مسئول مربوطه	—
۶	درج مدت مرخصی در کارت مرخصی سالانه فرد متقاضی	مدیر امور کارکنان و رفاه	مسئول مرخصی ها
۷	خیر، مطابق با جدول شرح عملیات مرخصی بدون حقوق	—	—

تکثیر با مجوز

صفحه ۴ از ۱۶

مهر کنترل شد

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۵-۳- مرخصی استعلاجی

ردیف	فعالیت‌های اجرائی	مسئول	همکار
۱	آغاز اخذ گواهی استراحت پزشکی و ضمیمه نمودن آن به همراه فرم " درخواست مرخصی "	متقاضی	—
۲	تکمیل نمودن فرم " درخواست مرخصی " و ارائه آن به مدیر مربوطه	متقاضی	—
۳	آیا مدت مرخصی کمتر از ۷ روز و یا جمع آن در سال کمتر از ۱۵ روز می باشد؟	مدیر مربوطه	متقاضی
۴	بلی _ تائید مدت مرخصی و امضاء فرم	مدیر مربوطه	متقاضی
۵	خیر _ آیا مدت مرخصی بین ۷ تا ۱۵ روز و یا جمع آن در سال بین ۱۵ تا ۶۰ روز می باشد؟	مدیر امور کارکنان	متقاضی
۶	بلی _ تائید توسط پزشک معتمد بیمه	مدیر امور کارکنان	متقاضی
۷	خیر _ مدت مرخصی بیش از ۱۵ روز و یا جمع آن بیش از ۶۰ روز می باشد توسط سازمان تأمین اجتماعی طبق ماده ۷۴ قانون کار و دستورالعمل شماره ۸۰/۱/۵/۳۰۲۰۱ مورخ ۷۷/۰۴/۱۵ سازمان تأمین اجتماعی عمل گردیده تائید ، توسط تأمین اجتماعی و کمیسیون پزشکی انجام می گیرد .	مدیر امور کارکنان	متقاضی
۸	درج مدت مرخصی استعلاجی در پرونده پرسنلی فرد استفاده کننده از مرخصی به استثنای اینکه مدت مرخصی استعلاجی وفق ماده ۷۴ جزو سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد و از مدت مرخصی سالانه آنان کسر نخواهد شد و وفق ماده ۶۲ قانون کار پرداخت دستمزد ایام بیماری از روز چهارم به بعد از سوی تأمین اجتماعی پرداخت می گردد و با توجه به اینکه ٪۱ حق بیمه غرامت در اجرای توافقنامه وزارت نیرو و تأمین اجتماعی به شماره ۶/۳۱۱۰۶ مورخ ۱۳۷۳/۰۸/۲۵ به شرکت محول گردیده است ، از این مقطع تا پایان قرارداد توسط امور مالی شرکت پرداخت و مدارک جهت سابقه به تأمین اجتماعی ارسال می شود .	مدیر امور کارکنان	مسئول مرخصی ها

استراحت های ایام بارداری به تائید پزشک معتمد برسد .

تکثیر با مجوز

صفحه ۵ از ۱۶

مهر کنترل شد

شماره سند: ۶۲/۰۱: ۹۰ د.ع

شماره نگارش: ۰۱

تاریخ تصویب: ۸۲/۰۷/۲۸

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۴-۵- مرخصی بدون حقوق

ماده ۷۲ _ نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی وی و کارفرما تعیین می گردد.

ردیف	فعالیت‌های اجرایی	مسئول	همکار
۱	آغاز درخواست مرخصی بدون حقوق از مدیر یا مسئول مربوطه در فرم "درخواست مرخصی" پیش از استفاده از مرخصی با موافقت بالاترین مقام شرکت	مدیرعامل / قائم مقام	مدیر مربوطه
۲	نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق و مدت و شرایط برگشت به کار طبق ماده ۷۲ قانون کار و ماده ۴۱ آئین نامه استخدامی شرکتهای آب و فاضلاب اجراء خواهد شد.	مدیر امور کارکنان و رفاه	متقاضی
۳	ارسال برگ مرخصی پس از تأیید و امضاء مدیر مربوطه و موافقت بالاترین مقام شرکت به امور کارکنان و رفاه	مسئول مربوطه	متقاضی
۴	درج مدت مرخصی در کارت مرخصی سالانه متقاضی و اعلام آن به امور مالی جهت قطع پرداخت حق بیمه ماهیانه.	مدیر امور کارکنان و رفاه	امور مالی
۵	اعلام بازگشت به کار استفاده کننده از مرخصی در موعد مقرر به امور کارکنان و رفاه و امور مالی جهت شروع پرداخت حق بیمه ماهیانه	مسئول مربوطه	متقاضی
۶	در صورت عدم بازگشت استفاده کننده مرخصی بدون حقوق در موعد مقرر معرفی به کمیته انضباط کار جهت تعیین تکلیف	مدیر امور کارکنان و رفاه	مسئول مرخصی ها

تکثیر با مجوز

صفحه ۶ از ۱۶

مهر کنترل شد

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۵-۵- مرخصی بارداری بانوان

ردیف	فعالیت‌های اجرایی	مسئول	همکار
۱	آغاز درخواست مرخصی از مسئول مربوطه با ارائه گواهی به نحوی که مدت و ترتیب آن طبق ماده ۷۶ مشخص شده باشد در فرم " درخواست مرخصی "	متقاضی	-
۲	ارسال برگه مرخصی تأیید شده به امور کارکنان و رفاه جهت درج در کارت مرخصی سالانه .	مسئول مربوطه	متقاضی
۳	اعلام بازگشت به کار استفاده کننده از مرخصی پس از تأیید مدت مرخصی توسط سازمان تأمین اجتماعی ، به امور کارکنان و رفاه و امور مالی . پایان	مسئول مربوطه	متقاضی

- ۱_ اخذ گواهی از پزشک
۲_ درخواست و ضمیمه نمودن

تکثیر با مجوز

صفحه ۷ از ۱۶

مهر کنترل شد

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۵-۵- جدول شرح عملیات ماموریت

ردیف	فعالیت‌های اجرایی	مسئول	همکار
۱	آغاز تکمیل فرم ماموریت و اخذ تأیید مسئول مستقیم	مسئول مستقیم	متقاضی
۲	تأیید فرم ماموریت	مدیر عامل / نماینده مدیریت	
۳	ارائه کپی برگ ماموریت اداری تأیید شده به امور عمومی و تدارکات	متقاضی	دبیرخانه
۴	تهیه بلیط یا وسیله نقلیه و امکانات جهت اعزام فرد طبق فرم (تهیه بلیط و امکانات)	معاون مالی و پشتیبانی	مدیر امور تدارکات و قراردادهای
۵	ارائه لاشه بلیط و یا مدارک مربوطه به امور تدارکات پس از بازگشت مامور	مامور	مدیر امور عمومی دبیرخانه
۶	ارائه گزارش ماموریت و تکمیل فرم ماموریت	مامور	-
۷	تأیید مسئول مستقیم	مسئول مستقیم	مامور
۸	ارائه به امور کارکنان و رفاه	مامور	دبیرخانه
۹	اقدام جهت ثبت ماموریت و پرداخت حق ماموریت	مدیر امور کارکنان و رفاه	-
۱۰	پرداخت حق ماموریت	مدیر امور مالی	-
	پایان		

تبصره : در صورتی که مامور از بانوان شرکت باشد با هماهنگی مدیر امور عمومی نسبت به تأمین امکانات هتل .

تکثیر با مجوز

صفحه ۸ از ۱۶

مهر کنترل شد

شماره سند: ۶۲/۰۱: ۵۹ع

شماره نگارش: ۰۱

تاریخ تصویب: ۸۲/۰۷/۲۸

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۵-۶- نحوه گزارش دهی

آمار مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی و بدون حقوق و آمار غیبت های افراد بصورت ماهیانه توسط مسئول مرخصی ها در فرم " گزارش دهی " به مدیر امور کارکنان و رفاه ارائه می گردد .

تکثیر با مجوز

صفحه ۹ از ۱۶

مهر کنترل شد

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۶- مهارت، ابزار و تجهیزات:

ندارد.

۷- مراجع و مستندات:

۷-۱- قانون کار جمهوری اسلامی ایران با آخرین اصلاحات سال ۱۳۸۱

۷-۲- قانون تأمین اجتماعی با آخرین اصلاحات سال ۱۳۸۱

۷-۳- آئین نامه استخدامی شرکتهای آب و فاضلاب به شماره ۶۰۸۷۵/۲۰۰ - ۷۱/۱۰/۱۲ از طرف ریاست مجمع عمومی.

۷-۴- توافقنامه وزارت نیرو و تأمین اجتماعی مبنی بر واگذاری امور درمان به شرکتهای وابسته و تابعه وزارت نیرو (به مدت ۵ سال از سال ۷۸ لغایت ۷۳)

۷-۵- دستورالعمل ۸۰/۱/۵/۳۲۰۱ مورخ ۷۷/۰۴/۱۵ سازمان تأمین اجتماعی درخصوص استفاده از مرخصی استعلاجی (به مدت ۵ سال از سال ۷۷ لغایت ۸۲)

۷-۶- تمدید توافقنامه وزارت نیرو و تأمین اجتماعی در مورد واگذاری امور درمان به شرکتهای تابعه و وابسته به وزارت نیرو به مدت ۵ سال دیگر از ۷۹/۰۲/۰۱.

۸- پیوست ها:

۸-۱- فرم درخواست مرخصی

۸-۲- فرم گزارش دهی واحد ورود و خروج در ماه

۸-۳- فرم تهیه بلیط و امکانات

۸-۴- فرم ماموریت کمتر از یک روز (اداری)

۸-۵- فرم ماموریت کمتر از یک روز (شخصی)

تکثیر با مجوز

صفحه ۱۰ از ۱۶

مهر کنترل شد

امور کارکنان (مرخصی)

فرم درخواست مرخصی (پیوست ۸-۱)

درخواست مرخصی



وزارت بهداشت و آموزش پزشکی

صفحه

عملکرد

شناسائی

مانده در کل خدمت روز

مرخصی استحقاقی استفاده شده در سال جاری روز

مرخصی استعلاجی استفاده شده در سال جاری روز

نام و نام خانوادگی مسئول مرخصی ها / یا مسئول دفتر معاونت / یا امور

امضاء

نام و نام خانوادگی

پست سازمانی

واحد سازمانی

محل جغرافیایی

مدت مرخصی به روز	مدت شیف	از تاریخ			لغایت		
		روز	ماه	سال	روز	ماه	سال

مدارک پیوست	نوع مرخصی
امضای متقاضی	<input type="checkbox"/> ۱_ استحقاقی
	<input type="checkbox"/> ۲_ استعلاجی
	<input type="checkbox"/> ۳_ بدون حقوق

نام و نام خانوادگی جانشین	امضاء جانشین

موافقت نمی شود

موافقت می شود

امضاء

امضاء جانشین

ورود به دفتر امور کارکنان و رفاه

تاریخ

شماره

توجه مهم :

درخواست مرخصی باید یک هفته قبل از استفاده به کارگزینی تحویل گردد .

ضمناً" برابر ماده ۶۶ قانون کار ، کارکنان نمی توانند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره نمایند .

تکثیر با مجوز

صفحه ۱۱ از ۱۶

مهر کنترل شد

شماره سند: ۹۲/۰۴: ۹۰ ف ر

شماره نگارش: ۰۱

تاریخ تصویب: ۸۲/۰۷/۲۸

امور کارکنان (مرخصی)

فرم گزارش دهی واحد ورود و خروج (پیوست ۸-۲)

فرم گزارش دهی واحد ورود و خروج در ماه

شرح	حوزه	مدیریت عامل	معاونت برنامه ریزی و بهبود مدیریت	معاونت مالی و پشتیبانی	معاونت بهره برداری	معاونت مهندسی و توسعه	معاونت درآمد و امور مشترکین	جمع
مرخصی استحقاقی								
مرخصی استعلاجی								
مرخصی بدون حقوق								
غیبت								
جمع								

تائید کننده:

تنظیم کننده:

مدیر امور کارکنان:

مسئول حضور و غیاب:

تکثیر با مجوز

صفحه ۱۲ از ۱۶

مهر کنترل شد

امور کارکنان (مرخصی)

فرم تهیه بلیط و امکانات (پیوست ۸-۳)

فرم تهیه بلیط و امکانات

معاونت محترم مالی و پشتیبانی

با سلام ، احتراماً خواهشمند است دستور فرمائید در اجرای ماموریت شماره مورخ
الف) امور محترم تدارکات نسبت به تهیه بلیط هواپیما ○ قطار ○ اتوبوس ○ به شرح ذیل اقدام لازم معمول دارند
ب) امور محترم عمومی نسبت به پیش بینی مکان از مورخ لغایت مورخ
در دفتر تهران و یا تهیه هتل در شهرستان در مورخه مذکور اقدام لازم معمول دارند .

۱ - ساعت رفت مورخ

۲ - ساعت برگشت مورخ

توضیحا" در صورت عدم وجود بلیط در تاریخ ها و ساعات فوق اولویت بعدی تهیه بلیط بشرح زیر می باشد .

۳ - مورخ ساعت : رفت مورخ ساعت برگشت

۴ - مورخ ساعت : رفت مورخ ساعت برگشت

امضاء و نام خانوادگی مدیر مسئول

_ امور تدارکات و قراردادهای به شرح فوق اقدام گردد .

_ امور عمومی به شرح فوق اقدام گردد .

رونوشت :

• مامور

• بایگانی

تکثیر با مجوز

صفحه ۱۳ از ۱۶

مهر کنترل شد

فرم ماموریت کمتر از یک روز

« اداری »

پاس ساعتی
ماموریت کمتر از یک روز



شرکت آب و فاضلاب شهرداریهای خاص

نام و نام خانوادگی نام پدر شناسائی
واحد سازمانی در تاریخ انجام کار اداری از
ساعت عازم می باشم .

نام و امضاء مسئول قسمت

امضاء درخواست کننده

تکثیر با مجوز

صفحه ۱۴ از ۱۶

مهر کنترل شد

فرم مرخصی کمتر از یک روز

« شخصی »

پاس ساعتی
مرخصی کمتر از یک روز



شرکت آب و فاضلاب شهرداری تهران

شناسائی

نام پدر

نام و نام خانوادگی

واحد سازمانی

تا ساعت

از ساعت

در تاریخ

نام و نام خانوادگی و امضاء مقام مسئول

امضاء درخواست کننده

تکثیر با مجوز

صفحه ۱۵ از ۱۶

مهر کنترل شد

شماره سند : ۶۲/۰۱ : ۹۰ د

شماره تگارش : ۰۱

تاریخ تصویب : ۸۲/۰۷/۲۸

امور کارکنان (مرخصی)

دستور العمل

۹- کنترل سند :

۹-۱- ابلاغ سند و کنترلهای لازم

مهرو امضاء دفتر کیفیت و

مدیریت بهره وری

(دریافت کننده)

نام واحد : دفتر کیفیت و مدیریت بهره وری تاریخ دریافت سند :

سند از نظر شکلی (تعداد اوراق ، خوانایی و ...) کامل است .

سند در فرمهای مربوطه ثبت گردید .

اسناد منسوخ و یا بی اعتبار ابطال گردید .

نام و نام خانوادگی کنترل کننده : محمد گل

سمت : کارشناس بهبود سیستمها و روشها

۹-۲- اجرای سند

مهرو واحد دریافت کننده

(استفاده کننده)

نام واحد سازمانی :

تاریخ :

دریافت سند

۹-۳- ابطال سند

مهرو امضاء

به استناد :

ابطال گردید .

این سند در تاریخ :

سمت :

نام و نام خانوادگی ابطال کننده :

تکثیر با مجوز

صفحه ۱۶ از ۱۶

۲

مهر کنترل شد