


کد : QMS – Fr – 18 -04 شماره بازنگری : ۴-۰ صفحه ۱ از ۱	<b>فرم تسویه حساب</b> <b>(کارکنان شهرداری و سازمانهای وابسته)</b>	 شهرداری اهواز
--	--	--

آقای / خانم : ..... شماره پرسنلی : ..... فرزند: ..... کدملی : ..... تاریخ تولد: .....  
 آخرین واحد محل خدمت: ..... تاریخ استخدام: ..... در تاریخ: ..... به علت: .....  
 اقدام به تسویه حساب نموده است.  
 آدرس منزل: ..... تلفن: .....

ردیف	نام واحد	نام و نام خانوادگی	توضیحات	امضا و مهر
1	مسئول مستقیم			
2	مسئول واحد سازمانی			
3	اموال و انبار			
4	اداره کل املاک و مستغلات			
5	صندوق قرض الحسنه			
6	حوزه مقاومت بسیج			
7	اداره رفاه			
8	امور مالی			
9	حراست			
۱۰	منابع انسانی منطقه یا سازمان			
۱۱	مدیر منطقه یا سازمان			

اداره کل امور مالی / امور مالی منطقه یا سازمان  
 پرداخت مطالبات و تسویه حساب نامبرده بر اساس تایید واحدهای جدول فوق الذکر و با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه از نظر این معاونت بلامانع است.

<b>نام و نام خانوادگی</b> <b>رییس اداره منابع انسانی</b> <b>مهر و امضا</b>	<b>نام و نام خانوادگی</b> <b>مدیر کل سرمایه انسانی</b> <b>مهر و امضا</b>	<b>نام و نام خانوادگی</b> <b>معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی</b> <b>مهر و امضا</b>
--	--	--

ملاحظات :

۱- در صورت بدهی یا اموال نزد وی باید در قسمت توضیحات منعکس شود.

۲- الزاما امضا معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و اداره منابع انسانی می باشد ممهور به مهر باشد.

نسخه واحد مربوطه

نسخه مالی

نسخه منابع انسانی

نسخه مستخدم