



باسمه تعالی

مدیر کل محترم امور اداری

سلام علیکم

احتراماً، اینجانب: کارمند قسمت: کد پرسنلی:

با وضعیت استخدامی: تقاضای مبلغ: ریال مساعده و کسر از حقوق ماه جاری را دارم، خواهشمند است دستور فرمائید؛ مبلغ مساعده به شماره حساب سیبای: واریز گردد.

نام و نام خانوادگی

تاریخ درخواست:

امضاء

مدیر کل محترم امور مالی

احتراماً، با توجه به درخواست آقای / خانم دستور فرمایید؛ اقدام مقتضی بعمل آید.

مدیر کل امور اداری

نکات:

- مطابق بخشنامه شماره ۵۰/۴۳۹۴۰ مورخ ۹۶/۷/۲۲، تاریخ اخذ مساعده از پنجم تا پانزدهم هر ماه می باشد.
- مبلغ پرداختی بابت مساعده در پایان هر ماه بطور کلی و یکجا از حقوق و مزایای پرسنل کسر می گردد.

نظریه اداره حقوق و دستمزد

	مجموع حقوق مینا، حق سنوات و فوق العاده شغل (ریال)
	مشمول پرداخت مساعده (ریال)

رئیس اداره حسابداری

مسئول حقوق و دستمزد

مسئول محترم صندوق:

مبلغ: ریال به عنوان مساعده پرداخت و مطابق مقررات از حقوق ماه جاری کسر نمائید .

مدیر کل امور مالی