

عنوان خدمت : تقاضای ضمانت بانکی

شرح خدمات	تقاضای ضمانت
مستندات مورد نیاز	۱- درخواست ضمانت ۲- تصویر فیش حقوقی و حکم کارگزینی
قوانین و مقررات	-
پاسخ به سوالات متداول	خانم کناری زاده اتاق: ۲۴۱
مدت زمان انجام خدمت	حدود پنج دقیقه در صورت حضور مسئولین مربوطه
مراحل گردش کار به تفصیل	۱- تقاضای ضمانت توسط همکار به مدیریت امور اداری ۲- بررسی سقف ضمانتی متقاضی ۳- در صورت داشتن شرایط احراز ، نامه ضمانت ایجاد و به مدیریت امور مالی ارجاع داده می شود. ۴- امضاء گواهی صادره توسط مدیر امور مالی ۵- مراجعه به دبیرخانه جهت چاپ نامه ضمانت صادره ۶- ممهور نمودن گواهی
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱- مدیریت امور اداری (خانم کناری زاده) ۲- مدیریت امور مالی (آقای سعیدی) ۳- اداره دبیرخانه (خانم خسروان) ۴- مدیریت حراست (آقای فداکار)

تقاضای ضمانت بانکی (فرم شماره ۳)

تاریخ:

مدیر محترم امور اداری

باسلام

با احترام ، بدینوسیله اینجانب ----- فرزند ----- نیروی
قرارداد کار معین/موقت/پیمانی/رسمی آزمایشی/رسمی دارنده حساب
شبا به شماره ----- این سازمان ضمانت وام
آقای/خانم ----- فرزند ----- به شماره
شبا ----- به مبلغ ----- ریال نزد بانک -----
شعبه ----- متقبل می گردم و در صورت عدم بازپرداخت
اقساط رضایت دارم از حقوق و مزایای اینجانب کسر گردد. خواهشمند
است نسبت به صدور گواهی ضمانت همکاری لازم صورت پذیرد.
ضمناً ، کپی فیش حقوقی و حکم کارگزینی به پیوست می باشد.
شماره تلفن متقاضی:

امضاء

نام و خانوادگی

عنوان خدمت : معرفی جهت استفاده از تسهیلات بانکی

تقاضای استفاده از تسهیلات بانکی (فرم شماره ۴)

شرح خدمات	معرفی جهت استفاده از تسهیلات بانکی
مستندات مورد نیاز	۱- درخواست استفاده از تسهیلات ۲- تصویر فیش حقوقی یا حکم کارگزینی
قوانین و مقررات	
پاسخ به سوالات متداول	خانم کناری زاده اتاق: ۲۴۱
مدت زمان انجام خدمت	حدود ده دقیقه در صورت حضور مسئولین مربوطه
مراحل گردش کار به تفصیل	۱- تقاضای استفاده از تسهیلات توسط همکار به مدیریت امور اداری ۲- بررسی سقف ضمانتی متقاضی ۳- در صورت داشتن شرایط احراز، نامه ضمانت ایجاد و به مدیریت امور مالی ارجاع داده می شود. ۴- امضاء گواهی صادره توسط مدیر امور مالی ۵- مراجعه به دبیرخانه جهت چاپ نامه ضمانت صادره ۶- ممهور نمودن گواهی
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱- مدیریت امور اداری (خانم کناری زاده) ۲- مدیریت امور مالی (آقای سعیدی) ۳- اداره دبیرخانه (خانم خسروان) ۴- مدیریت حراست (آقای فداکار)

تاریخ:

مدیر محترم امور اداری

باسلام

با احترام ، بدینوسیله اینجانب ----- فرزند-----
نیروی قرارداد کار معین/موقت/پیمانی/رسمی آزمایشی/رسمی این
سازمان دارنده حساب شبا به شماره -----
درخواست استفاده از تسهیلات به مبلغ-----ریال نزد
بانک-----شعبه-----را دارم. در صورت عدم
بازپرداخت اقساط تسهیلات دریافتی رضایت کامل دارم از حقوق و
مزایای اینجانب کسر گردد. خواهشمند است نسبت به صدور گواهی
جهت استفاده از تسهیلات همکاری لازم صورت پذیرد.
ضمناً ، کپی فیش حقوقی و حکم کارگزینی به پیوست می باشد.
شماره تلفن متقاضی:

امضاء

نام و نام خانوادگی

عنوان خدمت : پذیرش کارآموز
کد خدمت

شرح خدمات	پذیرش کارآموز
مستندات مورد نیاز	۱- معرفی نامه دانشکده - دانشگاه - آموزشگاه
قوانین و مقررات	
پاسخ به سوالات متداول	خانم حسین پور / کناری زاده تلفن: ۲۴۱-۲۲۰
مدت زمان انجام خدمت	حدود یک ساعت
مراحل گردش کار به تفصیل	۱- تکمیل فرم پذیرش کارآموز توسط متقاضی ۲- تأیید و امضاء فرم پذیرش کارآموز توسط واحد تخصصی ۳- تأیید و امضاء مدیر امور اداری ذیل فرم پذیرش ۴- تأیید و امضاء مدیر حراست ذیل فرم پذیرش
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱- واحد تخصصی مرتبط با گرایش تحصیلی متقاضی ۲- مدیریت امور اداری (خانم حسین پور / کناری زاده) ۳- مدیریت حراست (آقای فداکار)

تاریخ:

بسمه تعالی

تقاضای پذیرش کارآموزی (فرم شماره ۱)

مدیر محترم اموراداری

باسلام

اینجانب فرزند دانشجو/دانش آموز رشته تقاضای

گذراندن دوره کارآموزی به مدت ساعت در این سازمان دارم و

در صورت موافقت نسبت به رعایت شئون اسلامی واداری و همچنین در نگهداری

از اموال قابل دسترسی در طول دوره متعهد بوده خسارت وارده را جبران نمایم.

امضاء

نام و نام خانوادگی کارآموز

مدیر محترم اموراداری

تاریخ

با سلام

بدینوسیله به اطلاع می رساند گذراندن دوره کارآموزی خواهر/ برادر

در این واحد سازمانی بلامانع است

امضاء
مسئول واحد

مدیر محترم حراست

تاریخ:

باسلام

دانشجو/دانش آموز

بدینوسیله خانم/آقای

رشته جهت دوره کارآموزی حضورتان معرفی می گردد مقتضی

است در این خصوص اظهار نمائید.

مراداحمدی

مدیر اموراداری

مدیر محترم اموراداری

تاریخ:

باسلام

دانشجو/

بدینوسیله اعلام میدارد دوره کارآموزی خانم/آقای

از نظر این مدیریت بلامانع است.

دانش آموزرشته

فداکار

مدیر حراست

عنوان خدمت : انتقال کسور بیمه بازنشستگی

شرح خدمات	انتقال کسور بیمه بازنشستگی
مستندات مورد نیاز	۱- درخواست متقاضی ۲- کپی شناسنامه و کارت ملی متقاضی ۳- تنظیم فرم انتقال کسور بازنشستگی ۴- ارائه تمامی احکام کارگزینی از بدو استخدام تا قطع ارتباط با دستگاه ۵- تنظیم فهرست ریز کسور بازنشستگی سالانه متقاضی ۶- چنانچه نامبرده خدمت غیررسمی داشته باشد تائیدیه پرداخت بدهی سنوات غیررسمی ضمیمه می گردد.
قوانین و مقررات	
پاسخ به سوالات متداول	
مدت زمان انجام خدمت	حدود یک ماه الی دو ماه بسته به پیگیری متقاضی
مراحل گردش کار به تفصیل	۱- درخواست متقاضی و ارائه به مدیریت امور اداری ۲- بررسی پرونده و درخواست متقاضی انتقال کسور به کدام صندوق بیمه (تامین اجتماعی/کشوری) می باشد. ۳- مراجعه متقاضی به تامین اجتماعی / سازمان بازنشستگی کشوری و ارائه درخواست به آن نهاد مبنی بر انتقال کسور به تامین اجتماعی/کشوری ۴- معرفی متقاضی از تامین اجتماعی/صندوق بازنشستگی کشوری به سازمان جهادکشاورزی مبنی بر ارسال مدارک برای بررسی و انتقال کسور ۵- تنظیم نامه توسط مدیریت امور اداری و ارسال آن به همراه مدارک درخواستی به تامین اجتماعی/سازمان بازنشستگی
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱- مدیریت امور اداری (خانم کناری زاده) ۲- مدیریت امور مالی (آقای سعیدی) ۳- اداره دبیرخانه (خانم خسروان)

فرم تقاضای انتقال کسور بیمه بازنشستگی (فرم شماره ۸)

تاریخ:

مدیر محترم امور اداری

باسلام

با احترام ، اینجانب آقای ----- فرزند -----
به شماره شناسنامه ----- شاغل در -----،
با توجه به اینکه مدت ----- ماه/سال را در صندوق تامین
اجتماعی/معدوریت سابقه پرداخت بیمه داشته ام و در حال حاضر
عضو صندوق بیمه تامین اجتماعی /کشوری می باشم تقاضای انتقال
کسور به بیمه صندوق تامین اجتماعی/کشوری را دارم خواهشمند
است اقدام لازم صورت پذیرد.

ضمناً ، کپی شناسنامه و کارت ملی . کپی تمام احکام کارگزینی از
بدو استخدام تا قطع ارتباط با دستگاه به پیوست می باشد.

شماره تلفن متقاضی:

امضاء

نام و نام خانوادگی

عنوان خدمت : خلاء کسور بیمه بازنشستگی

شرح خدمات	خلاء کسور بیمه بازنشستگی
مستندات مورد نیاز	۱- درخواست متقاضی ۲- کپی شناسنامه و کارت ملی متقاضی ۳- کپی ریز سوابق واریزی بیمه ۴- در صورت داشتن مدارک شامل: (قرارداد - گواهی کار) دال بر اشتغال متقاضی در سالهایی که خلاء داشته می تواند ارائه نماید.
قوانین و مقررات	
پاسخ به سوالات متداول	خانم کناری زاده اتاق: ۲۴۱
مدت زمان انجام خدمت	حدود یک الی دو روز
مراحل گردش کار به تفصیل	۱- درخواست متقاضی و ارائه به مدیریت امور اداری ۲- بررسی پرونده و درخواست متقاضی ۳- معرفی به مدیریت امور مالی به همراه فرم ادعای سابقه
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱- مدیریت امور اداری (خانم کناری زاده) ۲- اداره دبیرخانه (خانم خسروان)

تقاضای رفع خلاء کسور بیمه بازنشستگی (فرم شماره ۷)

تاریخ:

مدیر محترم امور اداری

باسلام

با احترام ، اینجانب آقای ----- فرزند -----
به شماره شناسنامه ----- و شماره ملی ----- ،
از سال ----- لغایت ----- شاغل / غیر شاغل در
جهد سازندگی سابق / کشاورزی سابق تحت پوشش بیمه -----
اشتغال داشته ام خواهشمند است نسبت به بررسی سوابق کسورات
بیمه ای اقدام لازم صورت پذیرد. ضمناً ریز سوابق واریزی بیمه و
کپی شناسنامه و کارت ملی به پیوست می باشد.

شماره تلفن متقاضی:

امضاء

نام و نام خانوادگی

عنوان خدمت : درخواست پرداخت هزینه
ضروری (فوت/ازدواج)

شرح خدمات	درخواست پرداخت هزینه ضروری (فوت/ازدواج)
مستندات مورد نیاز	۱- درخواست شغل/بازنشسته ۲- پرداخت هزینه ضروری ازدواج (کپی شناسنامه از تمام صفحات و کپی کارت ملی زوج و زوجه و کپی از سند ازدواج از صفحه ۲ الی ۴) هر کدام دو سری ۳- پرداخت هزینه ضروری فوت شامل (کپی شناسنامه متوفی از تمام صفحات و کپی کارت ملی متوفی-کپی گواهی فوت و جواز دفن) هر کدام دو سری ۴- کپی شناسنامه و کارت ملی بازنشسته/شاغل (دو سری)
قوانین و مقررات	
پاسخ به سوالات متداول	خانم حسین پور/کناری زاده تلفن: ۲۴۱-۲۲۰
مدت زمان انجام خدمت	حدود بیست دقیقه در صورت کامل بودن مدارک
مراحل گردش کار به تفصیل	۱- درخواست متقاضی مبنی بر ازدواج و یا فوت یکی از افراد تحت تکفل به مدیریت امور اداری ۲- ارائه مدارک موردنیاز برای پرداخت هزینه ضروری ازدواج شامل (کپی شناسنامه از تمام صفحات و کپی کارت ملی زوج و زوجه و کپی از سند ازدواج از صفحه ۲ الی ۴ و کپی شناسنامه و کارت ملی بازنشسته/شاغل) ۳- ارائه مدارک موردنیاز برای پرداخت هزینه ضروری فوت شامل (کپی شناسنامه متوفی از تمام صفحات و کپی کارت ملی متوفی-کپی گواهی فوت و جواز دفن و کپی شناسنامه و کارت ملی بازنشسته/شاغل) ۴- صدور معرفی نامه توسط مدیریت امور اداری به مدیریت امور مالی جهت پرداخت هزینه ضروری
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱- مدیریت امور اداری (خانم کناری زاده/ حسین پور) ۲- مدیریت امور مالی (آقای سعیدی)

تقاضای پرداخت هزینه ضروری (فرم شماره ۶)

تاریخ:

مدیر محترم امور اداری

باسلام

با احترام ، بدینوسیله اینجانب ----- فرزند-----
نیروی شاغل/بازنشسته این سازمان ، با عنایت به ازدواج/فوت ---
- به نام آقای/خانم----- در تاریخ -----
خواهشمند است نسبت به معرفی به مدیریت امور مالی جهت
پرداخت هزینه ازدواج/فوت همکاری لازم صورت پذیرد.

ضمناً ، کپی شناسنامه و کارت ملی زوج و زوجه و سند ازدواج برای
هزینه ضروری ازدواج و کپی شناسنامه ، کارت ملی متوفی و گواهی
فوت به پیوست می باشد.

شماره تلفن متقاضی:

امضاء

نام و نام خانوادگی

عنوان خدمت : پرداخت هزینه غرامت فوت

شرح خدمات	درخواست پرداخت هزینه غرامت فوت
مستندات مورد نیاز	۱- درخواست پرداخت هزینه غرامت فوت توسط وراث ۲- پرداخت هزینه غرامت فوت شامل (کپی شناسنامه متوفی از تمام صفحات و کپی کارت ملی متوفی-کپی گواهی فوت و جواز دفن-کپی فیش حقوقی-حکم کارگزینی) انتحاص وراثت (هر کدام دو سری)
قوانین و مقررات	
پاسخ به سوالات متداول	خانم حسین پور/کناری زاده تلفن: ۲۴۱-۲۲۰
مدت زمان انجام خدمت	حدود بیست دقیقه در صورت کامل بودن مدارک
مراحل گردش کار به تفصیل	۱-درخواست متقاضی مبنی بر پرداخت هزینه غرامت فوت ۲-ارائه مدارک موردنیاز برای پرداخت هزینه ضروری فوت شامل(کپی شناسنامه متوفی از تمام صفحات و کپی کارت ملی متوفی-کپی گواهی فوت و جواز دفن) ۴-صدور معرفی نامه توسط مدیریت امور اداری به مدیریت رفاه و پشتیبانی جهت پرداخت
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱-مدیریت امور اداری (خانم کناری زاده/ حسین پور) ۲-مدیریت رفاه و پشتیبانی (آقای علیخانی)

تقاضای پرداخت هزینه ضروری (فرم شماره)

تاریخ:

مدیر محترم امور اداری

باسلام

با احترام ، بدینوسیله اینجانب -----فرزند-----ورثه
مرحوم -----نیروی شاغل/بازنشسته این سازمان ،
با عنایت به فوت نامبرده در تاریخ -----خواهشمند است
نسبت به معرفی به مدیریت رفاه و پشتیبانی جهت پرداخت هزینه
غرامت فوت همکاری لازم صورت پذیرد.

ضمناً ، کپی شناسنامه ، کارت ملی متوفی گواهی فوت، انحصار
وراثت به پیوست می باشد.

شماره تلفن متقاضی:

امضاء

نام و نام خانوادگی

عنوان خدمت : برقراری حقوق وراث (همسر و فرزندان) (صندوق بازنشستگی کشوری)

شرح خدمات	برقراری حقوق همسر و فرزندان (صندوق بازنشستگی کشوری)
مستندات مورد نیاز	۱- درخواست برقراری حقوق و بیمه تکمیلی توسط وراث به مدیریت امور اداری ۲- تصویر سند ازدواج / گواهی حصر وراثت (برابر با اصل) ۳- تصویر گواهی فوت و جواز دفن (برابر با اصل) ۴- تصویر از تمام صفحات شناسنامه متوفی و وراث (برابر با اصل) ۵- فرم تعهدنامه مبنی بر عدم ازدواج و اشتغال به کار جهت فرزندان اناث ۶- فرزندان پسر که بیشتر از ۳۰ سال دارند و دانشجوی می باشند گواهی اشتغال به تحصیلات عالی به ضروری است. ۷- استعلام از اداره کل بنیاد شهید- کمیته امداد- تامین اجتماعی - بهزیستی- صندوق بازنشستگی صنعت نفت- صندوق بازنشستگی نیروهای مسلح - ثبت احوال جهت فرزندان دختر که ازدواج نکرده و یا مطلقه و یا شوهر آنها فوت نموده است.
قوانین و مقررات	
پاسخ به سوالات متداول	
مدت زمان انجام خدمت	حدود یک هفته در صورت پیگیری جهت گرفتن استعلام ها و تکمیل بودن مدارک متقاضی
مراحل گردش کار به تفصیل	۱- درخواست برقراری حقوق و بیمه تکمیلی توسط وراث به مدیریت امور اداری ۲- بررسی پرونده بازنشسته متوفی ۳- ارائه مدارک مورد نیاز ۴- استعلام از اداره کل بنیاد شهید- کمیته امداد- تامین اجتماعی - بهزیستی - صندوق بازنشستگی صنعت نفت- صندوق بازنشستگی نیروهای مسلح - ثبت احوال - که نشان دهند وراث تحت پوشش هیچ کدام از نهادهای نباشد. (برای فرزندان دختر که از شوهر طلاق گرفته و یا شوهرش فوت شده و فرزند معلول) ۵- مراجعه به دفتر خانه مبنی بر تأیید تعهدنامه فرزندان و نوادگان اناث مستخدمین متوفی ۶- تکمیل فرم مشخصات وراث قانونی مشمول دریافت حقوق وظیفه توسط مدیریت امور اداری ، امضاء و ممهور به مهر امور اداری ۷- افتتاح حساب شبا بانک صادرات با پیش شماره ۰۲ یا ۰۳ ۸- امضاء مدیریت امور مالی و ممهور به مهر امور مالی ۹- مراجعه به دبیرخانه جهت ثبت ۱۰- ارسال مدارک به نمایندگی صندوق سازمان بازنشستگی استان جهت بررسی ۱۱- صدور حکم برقراری حقوق وراث توسط سازمان بازنشستگی
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱- مدیریت امور اداری (اداره امور بازنشستگان ،خاتم کناری زاده) ۲- اداره کل کمیته امداد استان - اداره کل بهزیستی استان- اداره کل بنیاد شهید و امور ایثارگران استان - اداره کل تامین اجتماعی استان- اداره کل ثبت احوال استان - صندوق بازنشستگی صنعت نفت- صندوق بازنشستگی نیروهای مسلح ۳- مراجعه به دفتر خانه ۴- مدیریت امور مالی (آقای سعیدی) ۵- دبیرخانه (خاتم خسروان) ۶- نمایندگی صندوق بازنشستگی کشوری استان هرمزگان

تقاضای برقراری حقوق وراثت فرزندان (فرم شماره ۵)

تاریخ:

مدیر محترم امور اداری

باسلام

با احترام ، اینجانب خانم----- به شماره
ملی-----همسر/فرزند مرحوم-----
از بازنشستگان متوفی این سازمان به دلیل فوت/طلاق همسر
تقاضای برقراری مستمری حقوق همسر/پدرم را دارم. خواهشمند
است در این خصوص همکاری لازم صورت پذیرد.

ضمناً، تصویر عقدنامه یا گواهی حصر وراثت ، گواهی فوت و جواز
دفن، تصویر از تمام صفحات شناسنامه متوفی و وراثت (برابر با
اصل)، گواهی اشتغال به تحصیلات مربوط به فرزندان پسر به
پیوست می باشد.

شماره تلفن متقاضی:

امضاء

نام و نام خانوادگی

عنوان خدمت : گواهی اشتغال بکار

شرح خدمات	تقاضای ضمانت
مستندات مورد نیاز	۱- درخواست گواهی اشتغال بکار
قوانین و مقررات	-
پاسخ به سوالات متداول	خانم لشکری پناه/حسین پور اتاق: ۲۲۰
مدت زمان انجام خدمت	حدود پنج دقیقه در صورت حضور مسئولین مربوطه
مراحل گردش کار به تفصیل	۱- تقاضای گواهی اشتغال بکار ۲- بررسی پرونده پرسنلی فیزیکی و سیستم همتا ۳- امضاء گواهی صادره توسط معاون توسعه مدیریت و منابع /رئیس سازمان ۵- مراجعه به دبیرخانه جهت چاپ نامه ۶- ممهور نمودن گواهی
استعلام های مورد نیاز	
آدرسهای محل فیزیکی ارائه خدمات	۱- مدیریت امور اداری (خانم لشکری پناه/حسین پور) ۲- حوزه ریاست (معاونت توسعه مدیریت و منابع /رئیس سازمان) ۳- اداره دبیرخانه (خانم خسروان) ۴- مدیریت حراست (آقای فداکار)

تقاضای صدور گواهی اشتغال بکار (فرم شماره)

مدیریت محترم امور اداری

باسلام

با احترام ، بدینوسیله اینجانب ----- فرزند -----
نیروی قرارداد کار معین/موقت/پیمانی/رسمی آزمایشی/رسمی ؛
درخواست صدور گواهی اشتغال بکار دارم. خواهشمند است در این
خصوص همکاری لازم صورت پذیرد.

امضاء

نام و نام خانوادگی