

بسمه تعالی

فرم ثبت فراموشی تردد

مدیر کل امور اداری و منابع انسانی

نظر به اینکه همکار/ همکاران شاغل معاونت / مدیریت بشرح جدول زیر، ثبت ورود / خروج خود را در دوره کاری ماه فراموش نموده اند، با در نظر داشتن نکات اشاره شده، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ثبت آن اقدام لازم صورت پذیرد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی یا شغل محوله	تاریخ	مورد عدم ثبت		دلایل توجیهی عدم ثبت	مسئول حفاظت فیزیکی	
				ورود	خروج		نظر	امضاء
۱			۱۳۹.../.../...	 :	 :		☐ تأیید ☐ عدم	
۲			۱۳۹.../.../...	 :	 :		☐ تأیید ☐ عدم	
۳			۱۳۹.../.../...	 :	 :		☐ تأیید ☐ عدم	
۴			۱۳۹.../.../...	 :	 :		☐ تأیید ☐ عدم	
۵			۱۳۹.../.../...	 :	 :		☐ تأیید ☐ عدم	
۶			۱۳۹.../.../...	 :	 :		☐ تأیید ☐ عدم	
۷			۱۳۹.../.../...	 :	 :		☐ تأیید ☐ عدم	

نکات قابل توجه:

- * همکار در طول دوره کاری ماهانه حداکثر سه بار می تواند امکان ثبت فراموشی تردد داشته باشد.
- * حوزه محل خدمت موظف است نسبت به تکمیل و ارائه فرم حاضر حداکثر تا پایان هرماه برای ثبت فراموشی تردد همکاران آن حوزه اقدام نماید.
- * نظر به انسداد سیستم حضور و غیاب برای محاسبه کارکرد همکاران در پایان هر ماه، امکان ثبت فراموشی تردد بعد از اتمام مهلت یاد شده مقدور نمی باشد.

مقام مافوق

مدیریت.....

تاریخ و امضاء

مقام موافقت کننده

معاونت.....

تاریخ و امضاء

اداره منابع انسانی

اداره کل امور اداری و منابع انسانی

ضمن بررسی سوابق ، در چارچوب ضوابط و مقررات موضوعه اقدام لازم بعمل آورید.

تاریخ و امضاء:

توضیحات: