



آیین نامه مأموریت های اداری
کانون هموفیلی ایران
مصوب مجمع عمومی عادی مورخ ۲۸ / ۴ / ۸۶

- ماده ۱) تکمیل فرم درخواست مأموریت (فرم شماره ۱) توسط مأمور و تصویب مدیرعامل
- ماده ۲) تحویل فرم به امور اداری و ثبت و شماره آن.
- ماده ۳) برآورد تقریبی هزینه های مأموریت و ابلاغ آن به امور مالی.
- ماده ۴) تهیه و تنظیم حکم مأموریت شخص توسط امور اداری و ابلاغ به مأمور حداقل ۲۴ ساعت قبل از مأموریت.
- ماده ۵) تهیه بلیط رفت و برگشت توسط تدارکات و تأمین هتل محل استراحت در صورت نیاز.
- ماده ۶) انجام مأموریت (در صورت تغییرات در زمان و مکان و افزایش یا کاهش مأموریت با هماهنگی امور اداری صورت پذیرد).
- ماده ۷) تکمیل گزارش پرداخت هزینه های انجام مأموریت (فرم شماره ۲) و تهیه گزارش درخصوص مأموریت و تحویل به امور اداری.
- ماده ۸) تأیید گزارش هزینه مأموریت توسط امور اداری.
- ماده ۹) ارسال تأییدیه فرم هزینه مأموریت به امور مالی جهت انجام اقدامات مورد نیاز.
- ماده ۱۰) این آئین نامه در ۹ ماده در تاریخ ۲۸ / ۴ / ۸۶ به تصویب مجمع عمومی کانون هموفیلی ایران رسیده است .

منشی مجمع عمومی

رئیس مجمع عمومی

ناظرین