

راهنمای نحوه درخواست تنخواه

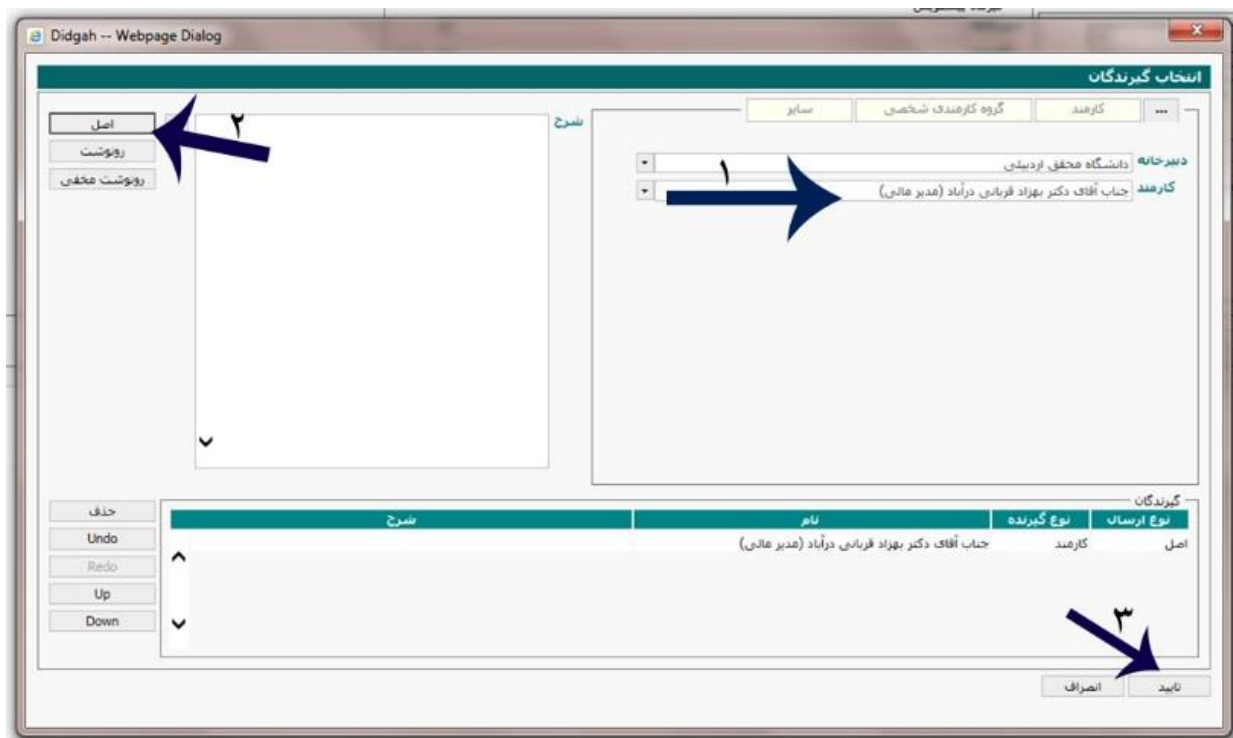
۱- ابتدا بر روی گزینه «ارسال پیش نویس» کلیک نمایید.

شکل ۱. نحوه انتخاب ارسال پیش نویس

The screenshot shows a web form titled 'ارسال پیشنهاد' (Submit Proposal). It contains several sections with dropdown menus and text boxes. Five blue arrows with numbers 1 through 5 point to specific fields: Arrow 1 points to the 'دبیرخانه' (Directorate) dropdown; Arrow 2 points to the 'انتخاب نام مقام درخواست دهنده تنخواه' (Select name of the applicant) dropdown; Arrow 3 points to the 'امضا کننده نامه' (Signatory) dropdown; Arrow 4 points to the 'موضوع' (Subject) text box; and Arrow 5 points to the 'انتخاب' (Select) button for the recipient.

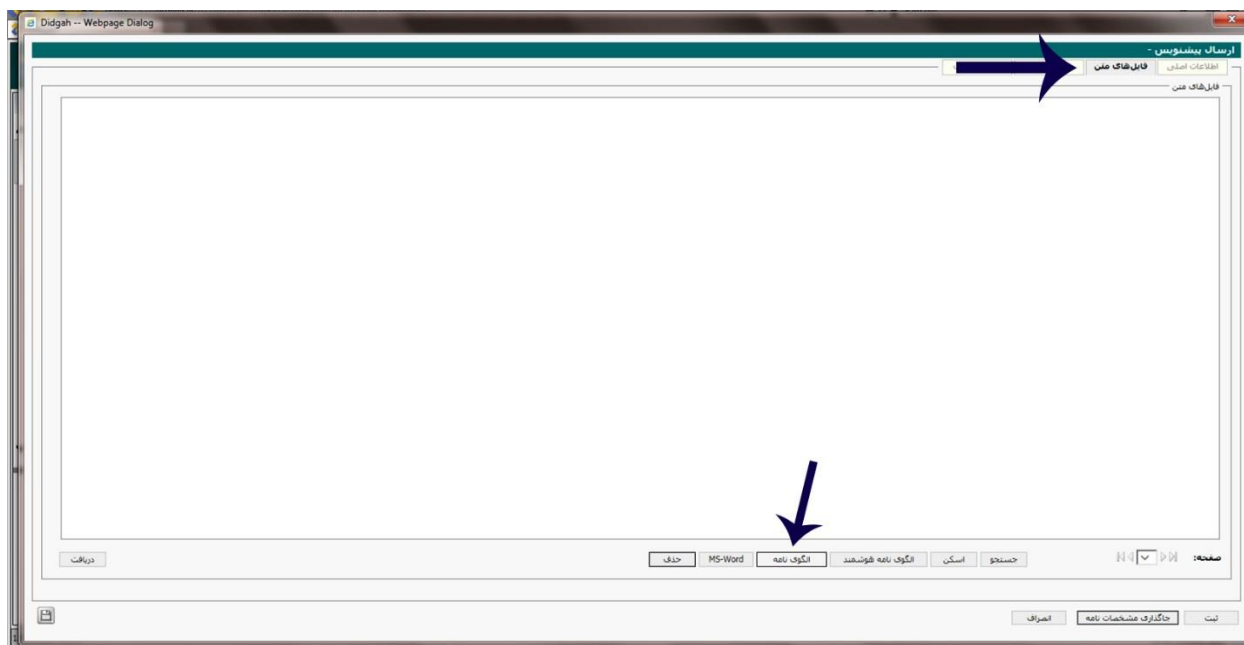
شکل ۲. نحوه تکمیل اطلاعات اصلی

۲- پس از باز شدن پنجره مربوطه (شکل ۲): ۱- نام شخص عامل مالی را از قسمت کارمند انتخاب نمایید و در صورتی که قسمت دبیرخانه خالی می باشد، دانشگاه محقق اردبیلی باید انتخاب شود. ۲- گیرنده پیشنهاد: نام مسئول درخواست دهنده تنخواه باید درج گردد به عنوان مثال: در معاونت پژوهشی و فناوری، گیرنده پیشنهاد «آقای دکتر بضاعت پور» خواهند بود. ۳- در قسمت امضا کننده نامه: آقای دکتر اردوان قربانی، معاون محترم اداری و مالی دانشگاه انتخاب خواهد شد. ۴- موضوع: باید مطابق با نوع درخواست باشد. ۵- در قسمت گیرندگان نهایی نامه: پس از کلیک بر روی انتخاب به صفحه بعد (شکل ۳) خواهید رفت که لازم است نام مدیر محترم مالی را انتخاب نمایید.



شکل ۳. انتخاب نام گیرنده اصلی نامه

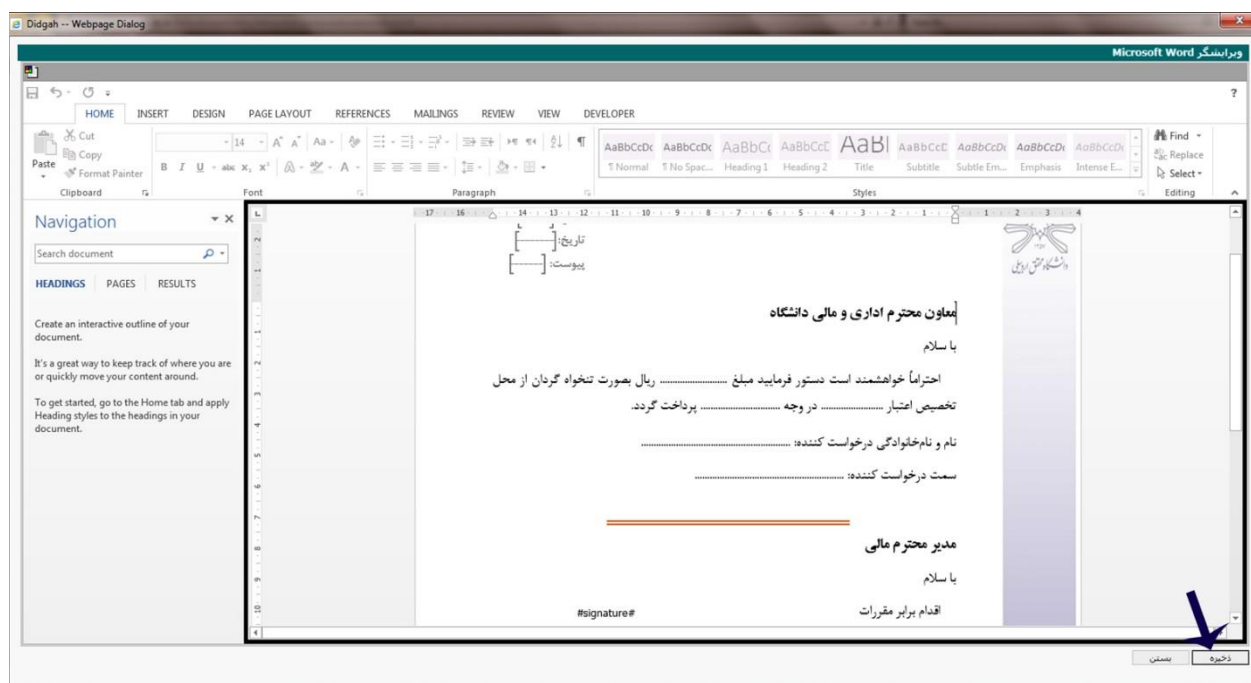
۳- پس از کلیک بر روی تأیید مطابق شکل بالا به صفحه قبل بازگشته و به زیرپنجره فایل های متن (مطابق شکل ۴) کلیک کرده و از گزینه الگوی نامه به مرحله بعد خواهید رفت.



شکل ۴. انتخاب انگوشه نامه فرم درخواست تنخواه

۴- پس از باز شدن پنجره انگوشه نامه، از لیست انگوشه نامه، عنوان انگوشه نامه «فرم درخواست تنخواه» را باز نمایید.

۵- پس از باز شدن محیط الگوی فرم درخواست تنخواه، قسمت‌هایی که لازم است کامل شوند را پُر کرده و گزینه ذخیره را کلیک نمایید.



لازم به توضیح است:

مسئول درخواست دهنده تنخواه - در این راهنما به عنوان مثال معاون محترم پژوهشی و فناوری بودند - پس از بررسی تنخواه و تأیید صحت اطلاعات، از طریق ارجاع به معاون محترم اداری و مالی ارسال خواهند نمود. یادآوری می‌نماید که **نیازی به درج امضاء مسئول درخواست دهنده در این قسمت نمی‌باشد** و پس از پایان یافتن فرآیند مکاتباتی تنخواه - ارسال نهایی به رئیس محترم اداره اعتبارات و تعهدات به وسیله مدیر محترم مالی - عاملین محترم مالی می‌تواند جهت الصاق نامه درخواست تنخواه به اسناد مالی خود از آن پرینت گرفته و به همراه سایر مدارک ابتدا به امضاء مستقیم درخواست دهنده تنخواه و سپس به امضاء مستقیم مدیر محترم مالی به صورت دستی برسانند.