



نمون برگ تسویه حساب قرارداد

عنوان قرارداد: .....

شماره قرارداد: ..... تاریخ قرارداد: ..... ناظر/استاد راهنما:

**ناظر/استاد راهنمای محترم  
با سلام و احترام**

پیرو قرارداد اینجانب با پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش، با توجه به اینکه اجرای قرارداد فوق به پایان رسیده است، ضمن ارسال پنج نسخه از گزارش نهایی<sup>۱</sup> و سایر مستندات مربوطه، خواهشمند است در صورت تأیید مراتب را به منظور طی مراحل تسویه حساب اعلام فرمائید.

**نام و نام خانوادگی پژوهشگر:  
امضاء و تاریخ:**

**ریاست محترم پژوهشگاه  
با سلام و احترام**

با توجه به درخواست مجری محترم قرارداد فوق، جناب آقای/سرکار خانم .....؛ گزارش نهایی بررسی شد و مورد تأیید اینجانب می باشد. ضمن ارسال پنج نسخه از گزارش نهایی موضوع قرارداد مذکور سایر مستندات مربوطه، تسویه حساب با نامبرده از نظر اینجانب بلامانع است.

**نام و نام خانوادگی ناظر/استاد راهنما:  
امضاء و تاریخ**

**معاونت محترم پژوهشی پژوهشگاه  
با سلام و احترام**

با توجه به درخواست مجری و نائید ناظر/استاد راهنمای محترم، ضمن ارسال چهار نسخه از گزارش نهایی؛ CD گزارش نهایی، CD حاوی اطلاعات خام در زمینه داده های تحقیق به همراه کدهای راهنما و یک نسخه مقاله پژوهشی مربوطه، خواهشمند است دستور فرمائید برابر مقررات با ایشان تسویه حساب نمایند.

**نام و نام خانوادگی رئیس پژوهشگاه:  
امضاء و تاریخ**

**ریاست محترم پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش  
با سلام و احترام**

به استحضار می رساند قرارداد فوق طبق اعلام مجری، ناظر/استاد راهنمای محترم، ریاست محترم پژوهشگاه ذیربط، پایان یافته و باتوجه به مفاد قرارداد، مورد تأیید اینجانب نیز می باشد. ضمن ارسال یک نسخه از گزارش نهایی، لطفاً دستور فرمائید برابر مفاد قرارداد با نامبرده تسویه حساب نمایند.

**معاون پژوهشی پژوهشگاه:  
امضاء و تاریخ**

**معاون محترم توسعه مدیریت  
با سلام و احترام**

مقتضی است دستور فرمایید، اقدام لازم برابر مفاد قرارداد و آئین نامه مالی و معاملاتی پژوهشگاه در جهت تسویه حساب انجام پذیرد.

**رئیس پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش:  
امضاء و تاریخ:**

**مدیریت محترم امور مالی و تامین منابع  
با سلام و احترام**

حسب دستور ریاست محترم پژوهشگاه و ابلاغ معاون محترم توسعه مدیریت، اعلام می دارد که تسویه حساب قرارداد مذکور از نظر این کارشناسی بلامانع است.

**کارشناسی حقوقی و امور دعاوی**

**امضاء و تاریخ:**

**کارشناسی محترم حقوقی و امور دعاوی  
با سلام و احترام**

مقتضی است حسب دستور رییس محترم پژوهشگاه چنانچه براساس مفاد قرارداد و سایر مقررات، تسویه حساب بلا مانع می باشد مراتب را جهت تسویه حساب به مدیریت امور مالی و تامین منابع اعلام نمائید.

**معاون توسعه مدیریت پژوهشگاه:**

**امضاء و تاریخ:**