**تکمیل فرم زیر جهت انتقال کلیه همکاران محترم، ظرف حداکثر دو روز کاری از تاریخ ابلاغ به منظور شروع به کار الزامی بوده و جهت درج در پرونده پرسنلی و برقراری حقوق و مزایا در واحد مقصد ضروری می باشد.**

|  |  |
| --- | --- |
| پیرو ابلاغ اینجانب ................................................................................................................ به شماره ...................... مورخ ................... مبنی بر انتقال  از حوزه معاونت / مدیریت / سازمان ............................................................  به حوزه معاونت / مدیریت / سازمان ............................................................  کلیه امور محوله و اموال در اختیار به شرح زیر تحویل می گردد:  نام و نام خانوادگی:  تاریخ و امضاء | |
| 1- مستندات امور محوله ( صورتجلسات، اسناد، مکاتبات، کتب و ....)  2- اسناد الکترونیکی ( کارتابل اتوماسیون اداری، فایل های الکترونیکی سیستم رایانه در اختیار و...)  .........................................................................................................................................................................................................................  3- سایر موارد ( ذکر گردد) ........................................................................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................................................................  4- اموال در اختیار مطابق فرم صورتجلسه تحویل کالا با حضور تحویل گیرنده و مدیر مربوطه تحویل گردید.  کلیه موارد فوق تحویل گرفته شد. □  نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده: نام و نام خانوادگی مدیر مربوطه:  تاریخ و امضاء تاریخ و امضاء | مدیریت واحد مبدا  مدیریت  واحد مبداء |
| □ بر اساس نظر مدیر مربوطه، اموال در اختیار مسئول واحد قرار گرفت.  □ بر اساس نظر مدیر مربوطه، اموال در اختیار مستخدم جایگزین ................................................ قرار گرفت.  نام نام خانوادگی:  سمت:  تاریخ و امضاء | جمع دار اموال مرکز/منطقه/سازمان |
| مبلغ رهن ......................................................................... ریال، مانده مساعده ......................................................................... ریال و مانده بدهی‌های نامبرده ................................................................... ریال اعلام می‌گردد.  نامو نام خانوادگی:  سمت:  تاریخ و امضاء: | مدیریت مالی/ بالاترین مقام حوزه مالی (مناطق/سازمانها) |
| معاونت / مدیریت محترم ..................  سرکار خانم / جناب آقای ............................  بدینوسیله سرکار خانم / جناب آقای ............................................ مطابق ابلاغ فوق الذکر معرفی و برقراری حقوق و مزایا از واحد مقصد برای ایشان بلامانع می باشد.  نام و نام خانوادگی:  سمت:  تاریخ و امضاء | مدیریت سرمایه انسانی مرکز/بالاترین مقام (مناطق/سازمانها) |

توزیع نسخ: 1- مدیریت واحد مقصد (جهت اعلام مجوز شروع به کار) 2- بایگانی (جهت درج در پرونده پرسنلی) 3- مستخدم