**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 مبدامدیریتواحد 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