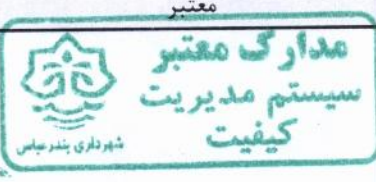


WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندرعباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۱	شماره صفحه:		

تایید کنندگان		تهیه کنندگان			
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	معاون مالی و اقتصادی	مدیر حراست	مدیر بازرسی	رئیس اداره اموال و انبار (مدیر مالی)
		علی حیدری سیرمندی	شهرام شهیدی	علی نیکویی	جواد سیف الهی تاریخ و امضاء:
مهدی نوبانی	محمدرضا کهوری				محمد صفری تاریخ و امضاء:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	فروزان روانپاک تاریخ و امضاء:
					نسبیه جودری تاریخ و امضاء:
					خدیدجه احترامی تاریخ و امضاء:
					علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:
					آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:
					فوزیه سالاری جانیانی تاریخ و امضاء:
					مهرداد کاویان پور تاریخ و امضاء:
					فاطمه اهل کوث تاریخ و امضاء:

فهرست اصلاحیه های صادره			
شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه

وضعیت کنترل			
بازنگری سالانه	منسوخ	معتبر	مسئول امور بهبود روشها
			نام و نام خانوادگی: آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندرعباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۲	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تهیه این دستورالعمل، سازماندهی و اصلاح وضعیت نقل و انتقالات داخلی کارکنان شهرداری بندرعباس و سازمان های وابسته می باشد.

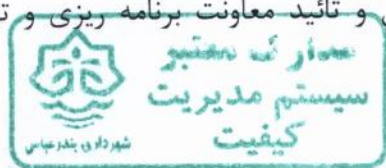
این دستورالعمل در کلیه حوزه های شهرداری بندرعباس از جمله، مرکز، مناطق، نواحی و سازمان های وابسته کاربرد دارد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده مدیریت سرمایه انسانی، مدیریت مالی، مدیریت حراست و سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات می باشد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرا، به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

مسئولیت تغییر و به روز آوری، با پیشنهاد تهیه کنندگان این دستورالعمل و تأیید معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار می باشد.



۳- تعاریف

نقل و انتقال عبارت است از تغییر و جابجایی محل خدمت مستخدم بین حوزه های مختلف شهرداری بندرعباس از جمله، مرکز، مناطق، نواحی و سازمان های وابسته.

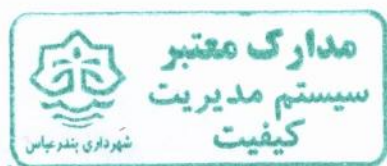
تهیه کنندگان		تایید کنندگان		تصویب کننده	
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان فاوا)	(رئیس اداره اموال و انبار) (مدیر مالی)	مدیر بازرسی	مدیر حراست	معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
فروزان رواقیان تاریخ و امضاء:	جواد سیف الهی تاریخ و امضاء:	علی نیکویی تاریخ و امضاء:	شهرام شهیدی تاریخ و امضاء:	علی حیدری سیرمندی تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:
نسبیه جوذری تاریخ و امضاء:	محمد صفری تاریخ و امضاء:				
خدیده احترامی تاریخ و امضاء:					
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:					
آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:					
فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:					
مهرداد کاویان پور تاریخ و امضاء:					
فاطمه اهل کوث تاریخ و امضاء:					

WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندرعباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۳	شماره صفحه:		

تحويل و تحول اموال عبارت است از چگونگی نحوه تحويل اموال شهرداری به افراد و گردش اموال در چرخه اداری.

۴- مبانی و مراجع قانونی

- کتاب مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی نوشته مسعود قربانی لاجوانی
- کتاب قوانین و مقررات استخدامی: قانون مدیریت خدمات کشوری، استخدام کشوری، استخدام شرکت های دولتی، استخدام پیمانی... تدوین جهانگیر منصور
- قانون کار مصوب ۱۳۶۹/۸/۲۹
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲
- آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۳
- دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری (شماره ۱۱/۴۷۷۸۴ مورخ ۱۳۷۸/۸/۲۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)
- آیین نامه داخلی انضباط کار کارگران شهرداری

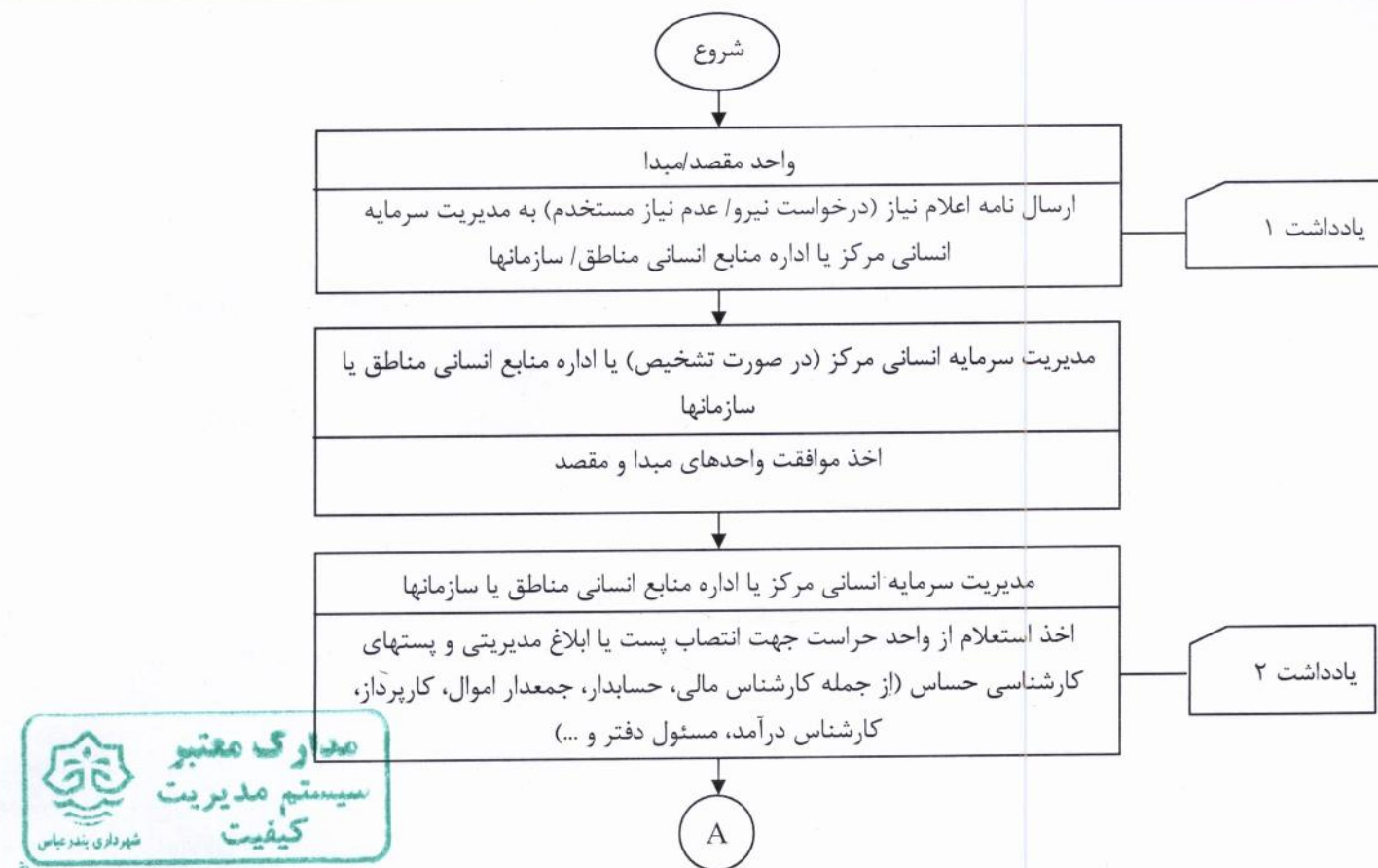


۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

نمودار گردش کار (فلوچارت) در صفحه بعد

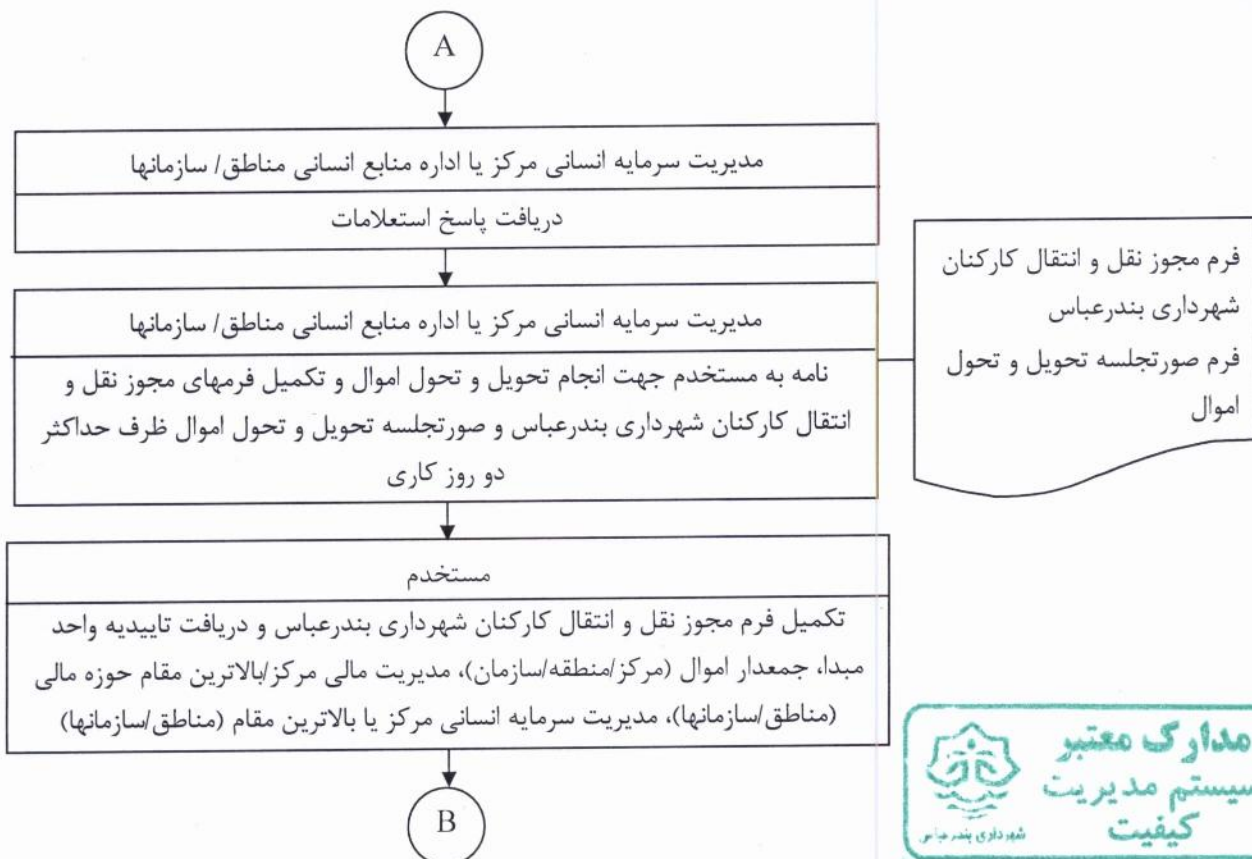
تهیه کنندگان		تایید کنندگان		تصویب کننده	
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان فاوا)	(رئیس اداره اموال و انبار) (مدیر مالی)	مدیر بازرسی	مدیر حراست	معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
فروزان روانپاک تاریخ و امضاء:	جواد سیف الهی تاریخ و امضاء:	علی نیکویی	شهرام شهیدی	علی حیدری سیرمندی	محمدرضا کهوری
نسبیه جوذری تاریخ و امضاء:	محمد صفری تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
خدیده احترامی تاریخ و امضاء:					
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:					
آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:					
فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:					
مهرداد کاویان پور تاریخ و امضاء:					
فاطمه اهل کوت تاریخ و امضاء:					

WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندر عباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۴	شماره صفحه:		



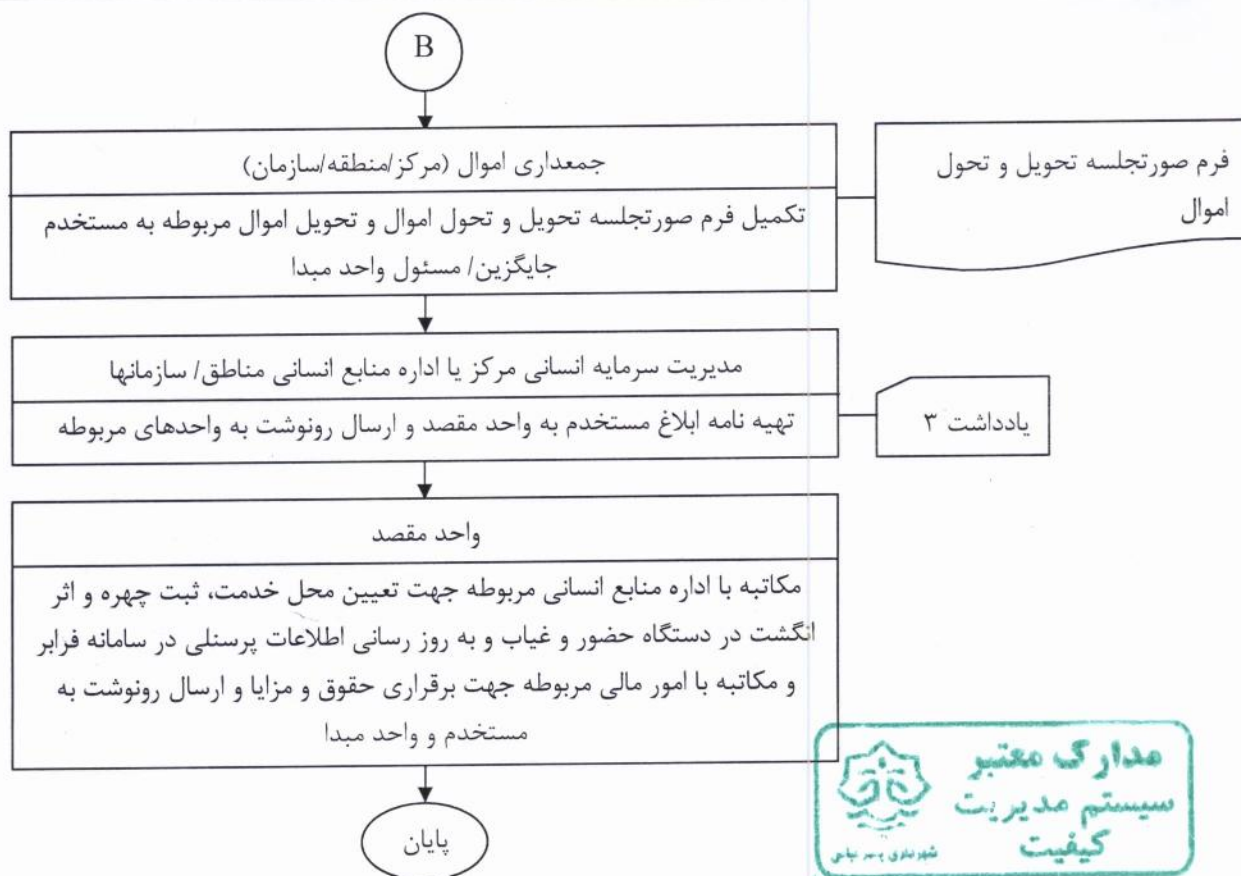
تهیه کنندگان		تایید کنندگان		تصویب کننده	
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان فاوا)	(رئیس اداره اموال و انبار) (مدیر مالی)	مدیر بازرسی	مدیر حراست	معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
فرهاد کاویان پور تاریخ و امضاء:	جواد سیف الهی تاریخ و امضاء:	علی نیکویی تاریخ و امضاء:	شهرام شهیدی تاریخ و امضاء:	علی حیدری سیرمندی تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:
نسبیه جوذری تاریخ و امضاء:	محمد صفری تاریخ و امضاء:				مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:					
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:					
آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:					
فوزیه سالاری جاثینی تاریخ و امضاء:					
مهداد کاویان پور تاریخ و امضاء:					
فاطمه اهل کوت تاریخ و امضاء:					

WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندرعباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۵	شماره صفحه:		



تهیه کنندگان		تایید کنندگان		تصویب کننده	
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان فاوا)	(رئیس اداره اموال و انبار) (مدیر مالی)	مدیر بازرسی	مدیر حراست	معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
فرهاد نوبانی	علی نیکویی	شهرام شهیدی	علی حیدری	محمد رضا کهوری	مهدی نوبانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
محمد صفری	جواد سیف الهی	محمد رضا کهوری	علی حیدری	مهدی نوبانی	فرهاد نوبانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
فرهاد نوبانی	علی نیکویی	شهرام شهیدی	علی حیدری	محمد رضا کهوری	مهدی نوبانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
فرهاد نوبانی	علی نیکویی	شهرام شهیدی	علی حیدری	محمد رضا کهوری	مهدی نوبانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
فرهاد نوبانی	علی نیکویی	شهرام شهیدی	علی حیدری	محمد رضا کهوری	مهدی نوبانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندر عباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۶	شماره صفحه:		



تهیه کنندگان		تایید کنندگان		تصویب کننده	
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوآوری و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان فاوا)		معاون مالی و اقتصادی		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	
(رئیس اداره اموال و اثبار) (مدیر مالی)		مدیر حراست	مدیر بازرسی	شهردار بندرعباس	
فروزان روانپاک تاریخ و امضاء:		علی حیدری سیرمندی	شهرام شهیدی	مهدی نوبانی	
نسیم جوذری تاریخ و امضاء:		محمد رضا کهوری			
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:					
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:					
آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:					
فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:					
مهرداد کاویان پور تاریخ و امضاء:					
فاطمه اهل کوی تاریخ و امضاء:					

WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندر عباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۷	شماره صفحه:		

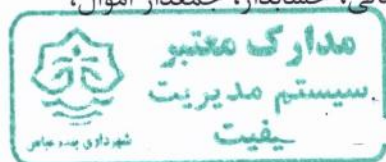
گامهای اجرایی مربوط به نمودار گردش کار:

۱- نامه اعلام نیاز (درخواست نیرو/ عدم نیاز مستخدم) از سوی واحد مقصد یا واحد مبدا، به مدیریت سرمایه انسانی مرکز یا اداره منابع انسانی مناطق/سازمانها ارسال می شود.

- یادداشت ۱: کلیه نقل و انتقالات توسط مدیریت سرمایه انسانی مرکز صورت می پذیرد اما در مواردی که جابه جایی درون منطقه یا درون سازمان باشد، نقل و انتقال توسط اداره منابع انسانی آن منطقه یا آن سازمان صورت می پذیرد.

۲- موافقت واحدهای مبدا و مقصد توسط مدیریت سرمایه انسانی مرکز (در صورت تشخیص) یا اداره منابع انسانی مناطق یا سازمانها اخذ می گردد.

۳- جهت انتصاب پست یا ابلاغ مدیریتی و پستهای کارشناسی حساس (از جمله کارشناس مالی، حسابداری، جمعدار اموال، کارپرداز، کارشناس درآمد، مسئول دفتر و ...) از واحد حراست استعلام گرفته می شود.



۴- پاسخ استعلامات از سوی مدیریت سرمایه انسانی مرکز یا اداره منابع انسانی مناطق/سازمانها دریافت می شود.

۵- پس از دریافت پاسخ استعلامات، مدیریت سرمایه انسانی مرکز یا اداره منابع انسانی مناطق/سازمانها به صورت مکتوب به مستخدم اعلام می کند تا نسبت به تحویل و تحول اموال و تکمیل فرم های مجوز نقل و انتقال کارکنان شهرداری بندرعباس و

تهیه کنندگان		تایید کنندگان		تصویب کننده	
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان فاوا)	(رئیس اداره اموال و انبار) (مدیر مالی)	مدیر بازرسی	مدیر حراست	معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
فرهنگیان روانپاک تاریخ و امضاء:	جواد سیف الهی تاریخ و امضاء:	علی نیکویی	شهرام شهیدی	علی حیدری سیرمندی	محمدرضا کهوری
نسیم جوذری تاریخ و امضاء:	محمد صفری تاریخ و امضاء:				
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:					
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:					
آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:					
فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:					
مهرداد کاویان پور تاریخ و امضاء:					
فاطمه اهل کوب تاریخ و امضاء:					

WF505	کد مدرک:	دستورالعمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندرعباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۸	شماره صفحه:		

صورتجلسه تحویل و تحول اموال ظرف حداکثر دو روز کاری اقدام نماید.

۶- مستخدم می بایست پس از تکمیل فرم مجوز نقل و انتقال کارکنان شهرداری بندرعباس، تایید مدیریت مبدا، اداره اموال و انبار، مدیریت مالی مرکز/بالاترین مقام حوزه مالی (مناطق/سازمانها)، مدیریت سرمایه انسانی مرکز/بالاترین مقام (مناطق/سازمانها) را در این فرم اخذ نماید.

۷- پس از تکمیل صورتجلسه تحویل و تحول اموال توسط جمعدهاری اموال (مرکز/منطقه/سازمان)، اموال مربوطه تحویل مستخدم جایگزین/مسئول واحد مبدا می شود.

۸- پس از تکمیل فرمهای مذکور و اخذ تاییدیه واحدهای مربوطه، ابلاغ مستخدم به واحد مقصد توسط مدیریت سرمایه انسانی مرکز یا اداره منابع انسانی مناطق/سازمانها صادر می گردد و رونوشت آن به واحدهای مرتبط داده می شود.

- **یادداشت ۳:** رونوشت نامه به معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی، مدیریت بازرسی، واحد مبدا، واحد مقصد، واحد حراست مرکز، واحد حراست مبدا، جمعدهاری اموال مرکز، جمعدهاری اموال مبدا، جمعدهاری اموال مقصد، حضور و غیاب مرکز یا منابع انسانی مبدا، واحد آمار (جهت ثبت اطلاعات در سامانه فرابرس)، سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات (جهت انجام تغییر عنوان مستخدم در اتوماسیون اداری) و مستخدم ارسال می شود.

۹- واحد مقصد پس از دریافت ابلاغ مربوطه از سوی مدیریت سرمایه انسانی و رویت فرم مجوز نقل و انتقال کارکنان شهرداری بندرعباس و صورتجلسه تحویل و تحول اموال، جهت تعیین محل خدمت، ثبت چهره و اثر انگشت در دستگاه حضور و غیاب و به

تهیه کنندگان		تایید کنندگان		تصویب کننده	
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نو سازی و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان فاوا)	(رئیس اداره اموال و انبار) (مدیر مالی)	مدیر بازرسی	مدیر حراست	معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
فروزان روانیاک تاریخ و امضاء:	جواد سیف الهی تاریخ و امضاء:	علی نیکویی	شهرام شهیدی	علی حیدری سیرمندی	محمدرضا کهوری
نسیم جوذری تاریخ و امضاء:	محمد صفری تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:					
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:					
آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:					
فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:					
مهرداد کاویان پور تاریخ و امضاء:					
غاطمه اهل کوب تاریخ و امضاء:					



WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندرعباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۰ از ۹	شماره صفحه:		

روز رسانی اطلاعات پرسنلی در سامانه فرابر با اداره منابع انسانی و جهت برقراری حقوق و مزایا با امور مالی مربوطه مکاتبه می نماید و رونوشت این نامه به واحد مبدا و مستخدم جهت پیگیری بیمه و ... زده می شود.

تبصره: در صورت عدم مراجعه مستخدم به محل کار مقصد و عدم انجام تحویل و تحول اموال ظرف دو روز کاری، موارد زیر قابل اجرا و اعمال می باشد:

- در صورت عدم مراجعه کارمند به محل خدمت تعیین شده، کارمند متخلف به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان استانداری و سازمانهای تابعه معرفی خواهد شد و بر اساس ضوابط و مقررات قانون رسیدگی به تخلفات اداری، اقدام قانونی لازم به عمل خواهد آمد.

- در صورت عدم مراجعه کارگر به محل خدمت تعیین شده، پس از معرفی به کمیته انضباط کار کارگری، بر اساس آیین نامه داخلی انضباط کار کارگران شهرداری بندرعباس، اقدام قانونی لازم به عمل خواهد آمد.

۶- پیوست

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم مجوز نقل و انتقال کارکنان شهرداری بندرعباس	FF205		*	کارشناس منابع انسانی	پرونده پرسنلی	۱ سال	تا پایان استخدام

تهیه کنندگان						تایید کنندگان		تصویب کننده
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نو سازی و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان فاوا)		(رئیس اداره اموال و انبار) (مدیر مالی)		مدیر بازرسی	مدیر حراست	معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
فروزان روانپاک تاریخ و امضاء:	علی سیف الهی تاریخ و امضاء:	علی نیکویی تاریخ و امضاء:	شهرام شهیدی تاریخ و امضاء:	علی حیدری تاریخ و امضاء:	محمد رضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدي نوباني تاریخ و امضاء:		
نسیم جوذری تاریخ و امضاء:	محمد صغری تاریخ و امضاء:							
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:								
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:								
آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:								
فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:								
مهراد کاویان پور تاریخ و امضاء:								
فاطمه اهل کوت تاریخ و امضاء:								



WF505	کد مدرک:	دستور العمل نقل و انتقال داخلی کارکنان شهرداری بندر عباس و سازمانهای وابسته	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۱/۰۵/۲۲-۰۰			
شماره صفحه: ۱۰ از ۱۰			

ردیف	مشخصات فرم / سابقه	نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
		کد مدرک	الکترونیکی			جاری	راكد
۲	فرم صورتجلسه تحویل و تحول اموال	FF110		*	کارشناس جمعدهای اموال	زونکن جمعدهای اموال	۱ سال تا پایان استخدام



تهیه کنندگان		تایید کنندگان		تصویب کننده	
(کارشناس منابع انسانی) (مسئول امور استخدام و انتصابات) (رئیس منابع انسانی) (مدیر سرمایه انسانی) (مسئول امور بهبود روشها) (مدیر نوسازی و تحول اداری) (دبیر کمیته طرح طبقه بندی مشاغل) (رئیس سازمان قوا)	(رئیس اداره اموال و انبار) (مدیر مالی)	مدیر بازرسی	مدیر حراست	معاون مالی و اقتصادی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
فروزان روانپاک تاریخ و امضاء:	جواد سیف الهی تاریخ و امضاء:	علی نیکویی تاریخ و امضاء:	شهرام شهیدی تاریخ و امضاء:	علی حیدری سیرمندی تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:
نسیم جوذری تاریخ و امضاء:	محمد صفری تاریخ و امضاء:				
خدیجه احترامی تاریخ و امضاء:					
علی کمالی زاده تاریخ و امضاء:					
آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:					
فوزیه سالاری جانی تاریخ و امضاء:					
مهرداد کاویان پور تاریخ و امضاء:					
فاطمه اهل کوت تاریخ و امضاء:					

FF205	کد مدرک:	فرم مجوز نقل و انتقال کارکنان شهرداری بندر عباس	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۹/۰۱-۰۰			
شماره صفحه: ۱ از ۱			

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 ینجانب 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	
مدیریت واحد مبدأ ۱- مستندات امور محوله (صورتجلسات، اسناد، مکاتبات، کتب و ...) ۲- اسناد الکترونیکی (کارتابل اتوماسیون اداری، فایل های الکترونیکی سیستم رایانه در اختیار و ...) ۳- سایر موارد (ذکر گردد) ۴- 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: تاریخ و امضاء نام و نام خانوادگی مدیر مربوطه: تاریخ و امضاء	
مركز / منطقه / سازمان جمع دار اموال ☐ 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	
مدیریت مالی / بالاترین مقام حوزه مالی (مناطق / سازمانها) مبلغ رهن ریال، مانده مساعده ریال و مانده بدهی های نامبرده ریال اعلام می گردد. نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	
مدیریت سرمایه انسانی 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	

توزیع نسخ: ۱- مدیریت واحد مقصد (جهت اعلام مجوز شروع به کار) ۲- بایگانی (جهت درج در پرونده پرسنلی) ۳- مستخدم

