

کد مدرک: FF205 شماره و تاریخ بازنگری: ۰۳/۰۳/۰۸-۰۲ شماره صفحه: ۳ : ۱	فرم مجوز انتقال درون سازمانی کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس	
تکمیل فرم زیر جهت انتقال کلیه همکاران محترم، تا 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.			
شماره: ۱۴۰۴-۱۲۶۴ تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۰۴	مدیر محترم سرمایه انسانی با سالم و احترام، با عنایت به نیاز به خدمات محل خدمت مبدا با مشخصات پرسنلی به شرح ذیل و درخواست کتبی نامبرده، خواهشمند است درخصوص جابجایی ایشان و انتصاب در اظهار نظر فرمائید.	بالاترین مقام سازمانی درخواست کننده (مقصد)	
عنوان پست/ شغل سازمانی فعلی: _____ مدرک و رشته تحصیلی: _____ نوع استخدام: _____ ☐ کارمند رسمی ☐ کارمند پیمانی ☐ کارمند قراردادی ☐ کارگر رسمی ☐ کارگر قراردادی سابقه خدمت: _____			
	مدیر محترم نوسازی و تحول اداری با سلام و احترام، با توجه به اعلام نیاز به خدمات لطفا درخصوص جابجایی نامبرده اظهار نظر فرمائید.	مدیریت سرمایه انسانی	
با سلام و احترام، در رابطه با اعلام نیاز به خدمات مراتب ذیل اعلام می گردد. ☐ ساختار سازمانی مقصد دارای پست بلا تصدی می باشد ولی نامبرده، فاقد شرایط احراز است. ☐ ساختار سازمانی مقصد دارای پست بلا تصدی می باشد و نامبرده، دارای شرایط احراز است. ☐ ساختار سازمانی مقصد دارای پست بلا تصدی نمی باشد ولی نامبرده، دارای شرایط احراز است. ☐ ساختار سازمانی مقصد دارای پست بلا تصدی نمی باشد و نامبرده، فاقد شرایط احراز است. ☐ نامبرده بر اساس رابطه استخدامی فاقد شرایط تخصیص پست سازمانی مصوب می باشد.			
	مدیر محترم سرمایه انسانی با سلام و احترام، در رابطه با اعلام نیاز به خدمات و نظر مدیریت نوسازی و تحول اداری انتقال نامبرده مورد	بالاترین مقام واحد مبدا	
نامبرده در سال دارای مانده مرخصی می باشد.			اداره پشتیبانی و رفاه واحد مبدا

کد مدرک: FF205 شماره و تاریخ بازنگری: ۰۳/۰۳/۰۸-۰۲ شماره صفحه: ۳ : ۱۲	فرم مجوز انتقال درون سازمانی کارکنان شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
شماره: ۱۴۰۴-۱۲۶۴ تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۰۴	۱- مستندات امور محوله (صورتهجلسات، 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 صورتهجلسه تحویل و تحول اموال با حضور تحویل گیرنده و مدیر مربوطه تحویل گردید.	
	براساس نظر مدیر مربوطه، اموال در اختیار مسئول واحد قرار گرفت. ☐ براساس نظر مدیر مربوطه، اموال در اختیار مستخدم جایگزین قرار گرفت. ☐ مبلغ رهن ۰ ریال، مانده مساعده ۰ ریال، مانده بدهی ریال اعلام می گردد.	
	مدیر محترم سرمایه انسانی با سلام و احترام، با توجه به اعلام نیاز به خدمات و نظر مدیریت نوسازی و تحول اداری با جابجایی نامبرده ☐ موافقت می شود. ☐ مخالفت می شود.	
	با سلام و احترام با توجه به اعلام نظر واحدهای تخصصی مربوطه بدینوسیله با جابجایی نامبرده موافقت ☐ مخالفت ☐ می شود.	
	مدیر محترم سرمایه انسانی بدینوسیله شروع به کار با سمت از تاریخ جهت برقراری حقوق و مزایا از واحد مقصد برای ایشان اعلام می گردد.	
	مشخصات خانم/ آقای در سامانه حضور و غیاب (کسری) بروز رسانی شد. ☐	
	مشخصات خانم/ آقای در سامانه آمار (فراپر) بروز رسانی شد. ☐	