



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کردستان  
معاونت توسعه مدیریت و منابع  
مدیریت توسعه سرمایه انسانی

## دستور العمل نقل و انتقالات

با توجه به اهمیت نقش نقل و انتقالات به عنوان یکی از مقوله های نگهداشت، تأمین و توزیع سرمایه های انسانی و نیز تأثیر غیر قابل انکار و به سزای این موضوع در افزایش رضایت شغلی کارکنان و حفظ بهره وری منابع انسانی و سازمانی این دستور العمل به منظور اولویت بندی متقاضیان انتقال و مأموریت و در راستای اجرای ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی و با توجه به نامه شماره ۲۰۹/۳۷۰۰/د مورخ ۹۱/۱۱/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع به شرح ذیل تهیه و تدوین گردید.

### ماده ۱: تعاریف:

**الف- مؤسسه:** واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد.

**ب- دستگاه اجرایی:** کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیر دولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاه های که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است.

**پ- انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم یا قرارداد یا ابلاغ به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا به منظور اشتغال در سایر دانشگاهها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

**تبصره ۱:** انتقال نیروهای قرارداد کار معین (تبصره ۳ ماده ۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیئت علمی دانشگاه) و مشمول قرارداد مشاغل کارگری مصوبه هیات امنای در صورت موافقت مبداء و مقصد و تأمین اعتبار در مقصد تنها بین دانشگاه های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی امکان پذیر است.

**تبصره ۲:** حقوق کارکنان قراردادی منتقله از ابتداء به عهده مقصد می باشد.

**د- مأموریت:** مأموریت عبارت است از اعزام کارمند (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی) به طور موقت برای مدت زمان معین به واحدهای تحت پوشش دانشگاه یا سایر دانشگاهها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارتخانه و یا

سایر دستگاه های دولتی یا نهادهای عمومی غیر دولتی

**تبصره -** مأموریت نیروهای قرارداد کار معین ( تبصره ۲ ماده ۲ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه )، مشمول

قراردادهای مشاغل کارگری موضوع مصوبه هیات اماناها امکان پذیر نمی باشد.

**ماده ۲ -** تعیین دستگاه های مجاز جهت انتقال و مأموریت کارکنان رسمی و پیمانی از سایر دستگاههای و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی

غیر دولتی به دانشگاه و بالعکس تابع مقررات عمومی دولت می باشد .

**ماده ۳ -** در صورت انتقال کارکنان مؤسسه به سایر دانشگاهها و مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و انتقال یا

مأموریت کارکنان مؤسسه به سازمان های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی، حقوق و مزایا از بدو خروج توسط واحد مقصد

می بایست پرداخت گردد.

**ماده ۴ -** حقوق ثابت و فوق العاد های مستمر کارکنان در صورت اعزام به مأموریت در سایر دانشگاههای و مؤسسات وابسته به وزارت

بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به مدت ۶ ماه توسط مبداء و پس از این مدت باید توسط مؤسسه مقصد پرداخت گردد. بدیهی است

در صورت پذیرش مقصد پرداخت این اقلام از ابتدای مأموریت توسط مقصد بلامانع است.

**ماده ۵:** ترکیب اعضای کمیته فرعی نقل و انتقالات دانشگاه شامل: مدیر ارشد واحد - رئیس مرکز بهداشت شهرستان - رئیس

بیمارستان - مقرون بیمارستان - رئیس امور اداری واحد - مسئول کارگزینی واحد می باشد.

**ماده ۶:** ترکیب اعضای کمیته اصلی نقل و انتقالات دانشگاه: شامل معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان رئیس کمیته، مدیر توسعه

سرمایه انسانی، مدیرنوسازی و تحول اداری، مدیر برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، مدیر پرستاری دانشگاه، معاونت

تخصصی (با توجه به نیروی متقاضی انتقال یا مأموریت آن معاونت) به عنوان اعضای کمیته و مسئول واحد نقل و انتقالات دانشگاه

به عنوان دبیر کمیته می باشد.

**ماده ۷:** تصمیم گیری در مورد هر گونه نقل و انتقال و مأموریت بر عهده کمیته اصلی می باشد. در ضمن واحدهای تابعه مؤظفند

پس از تصویب در کمیته فرعی فرمهای پیوست را تکمیل و جهت تصویب نهایی در کمیته اصلی به مدیریت توسعه سرمایه انسانی

ارسال نمایند.

**ماده ۸ -** فرآیند نقل و انتقال و مأموریت در دانشگاه با درخواست کتبی کارمند متقاضی (فرم شماره ۱) انتقال یا مأموریت به واحد

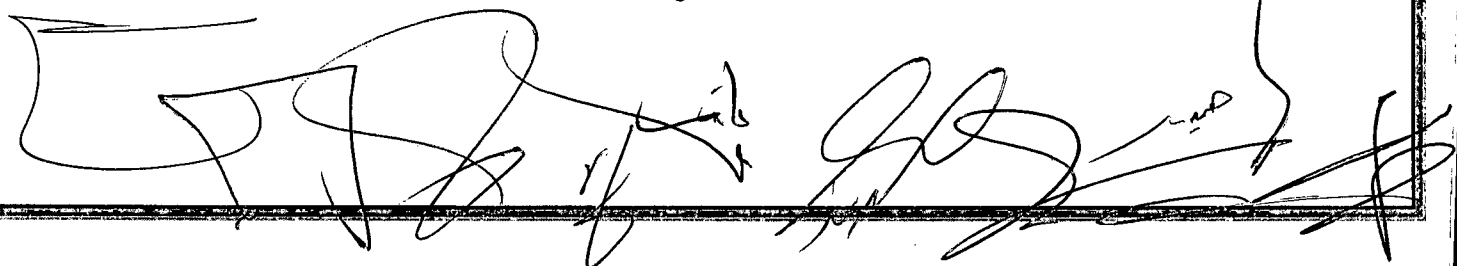
خدمتی (مبداء) شروع، که پس از موافقت کمیته فرعی و تکمیل فرمهای شماره ۲ (شاخصها و امتیاز بندی) و ۳ یا ۴ (اظهار نظر مبداء،

اظهار نظر مقصد، معاونت تخصصی و...) به مدیریت توسعه سرمایه انسانی ارسال گردد.

**تبصره -** موافقت مشروط با انتقال یا مأموریت از طرف واحد قابل طرح در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه نمی باشد.

**ماده ۹ -** درخواست انتقال یا مأموریت کارکنان به خارج از دانشگاه که دارای تعهد استخدامی و مأموریت آموزشی می باشند ممنوع

است و در موارد استثناء با تصویب ۲/۳ هیئت رئیسه مؤسسه بلامانع خواهد بود.



**ماده ۱۰-** موافقت واحد مبدا با درخواست انتقال یا مأموریت کارمند به معنی عدم نیاز به وجود خدمتی آن نیرو بوده و واحد مبدا حق درخواست نیروی جایگزین فرد مأمور یا انتقالی را نخواهد داشت .

**ماده ۱۱-** الف- ۱) کسب حداقل ۴۰ امتیاز طبق فرم شاخص های امتیاز بندی نقل و انتقالات و مأموریت کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی) و دارا بودن حداقل ۸ سال سابقه خدمت (بدون احتساب سنوات طرح و خدمت وظیفه عمومی)، جهت انتقال دائم یا مأموریت به شهرستان مورد تقاضا و یا مرکز استان الزامی است.

الف- ۲) کسب حداقل ۳۵ امتیاز طبق فرم شاخص های امتیاز بندی نقل و انتقالات و مأموریت کارکنان (قرارداد کار معین و مشاغل کارگری) و دارا بودن ۵ سال سابقه خدمت قراردادی در شهرستان جهت انتقال دائم به شهرستان یا مرکز استان الزامی است.

ب- ۱- کسب حداقل ۴۵ امتیاز طبق فرم شاخص های امتیاز بندی نقل و انتقالات و مأموریت کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی) و دارا بودن ۱۰ سال کامل خدمت (بدون احتساب سنوات طرح و خدمت وظیفه عمومی) به سایر دانشگاهها یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی الزامی است.

ب- ۲- کسب حداقل ۴۰ امتیاز طبق فرم شاخص های امتیاز بندی نقل و انتقالات و مأموریت کارکنان (قرارداد کار معین و مشاغل کارگری) و دارا بودن ۵ سال سابقه خدمت قراردادی جهت انتقال به سایر دانشگاهها الزامی است.

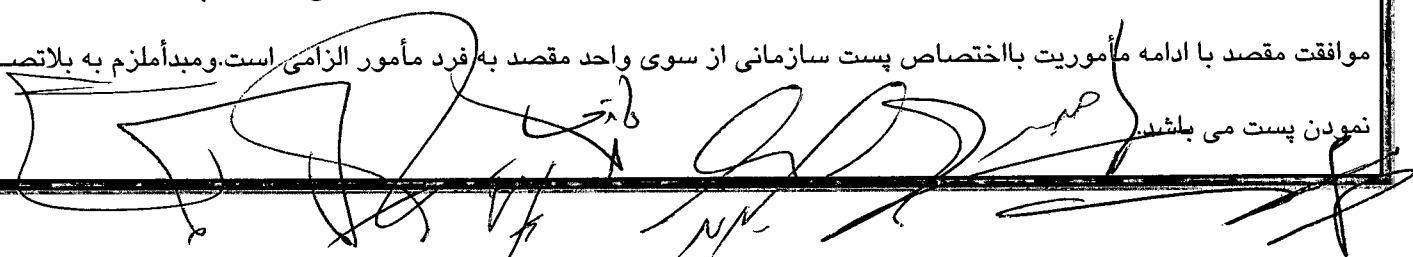
**ماده ۱۲-** دارا بودن حداقل امتیاز و سنوات لازم به منزله موافقت با انتقال یا مأموریت متقاضیان نبوده و این موضوع فقط جهت طرح در کمیته اصلی می باشد و تصمیم گیری و اولویت بندی در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی و دارا بودن شرایط احراز در حوزه اختیارات کمیته اصلی می باشد.

**ماده ۱۳-** انتقال به دانشگاههای و مؤسسات مستقر در تهران و شهرستانهای استان البرز و سایر کلانشهرها مستلزم رعایت بخشنامه شماره ۱۰۰/۵۱۲ مورخ ۹۱/۴/۷ وزارت متبوع و داشتن شرایط به شرح ذیل می باشد: ۱- تبعیت از همسر (اشتغال یا ادامه تحصیل همسران کارمندان) ۲- ادامه تحصیل کارمند ۳- جانبازان ۴- کارمندان و یا اعضای خانواده آنان که دارای بیماری خاص هستند و تحت معالجات تخصصی قرار دارند ۵- افرادی که بومی تهران بوده و سالیان متمادی در مناطق محروم کشور اشتغال دارند.

**ماده ۱۴-** انتقال نیروهای قراردادی از سایر دستگاه ها و سازمانهای دولتی و عمومی غیر دولتی به جزء در اجرای آیین نامه انتقال از کلانشهر تهران ممنوع می باشد.

**ماده ۱۵-** حفظ پست سازمانی کارکنانی که در مأموریت خارج از دانشگاه بسر می برند. از سوی واحد مبدا به مدت یک سال الزامی است و پس از آن در صورت توافق واحد مبدا و مقصد حداکثر تا یک سال دیگر نیز قابل تمدید می باشد و پس از آن در صورت موافقت مقصد با ادامه مأموریت با اختصاص پست سازمانی از سوی واحد مقصد به فرد مأمور الزامی است. و مبدأ ملزم به بلا تصدی

نمودن پست می باشد.



**ماده ۱۶- انتقال و مأموریت کارکنان از نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) به مؤسسه، صرفاً با موافقت مقام عالی وزارت قابل انجام**

می باشد.

**ماده ۱۷- در خصوص درخواست کارکنان رسمی و پیمانی متقاضی انتقال به صورت جابجایی دارا بودن رشته شغلی یکسان و**

وجود پست سازمانی بلا تصدی و همچنین برای متقاضیان قراردادی داشتن عنوان شغلی یکسان الزامی است .

**ماده ۱۸- پرداخت حقوق و مزایای افراد منتقله از ابتدای انتقال بر عهده مقصد بوده و واحد مبدا هیچ گونه تعهدی در قبال پرداخت**

حقوق و مزایا ندارد.

**ماده ۱۹ به استناد ماده ۱۱۷ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و تصویب نامه شماره ۴۷۸۸۲/ت/۳۱۲۶۹**

مورخ ۹۱/۲/۲۰ هیئت وزیران، در صورتی که حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی کارکنان رسمی و پیمانی مأمور از سایر دستگاه ها در مؤسسه مقصد کاهش یابد مبلغی به عنوان تفاوت تطبیق تا میزان دریافتی آنان در دستگاه اجرایی مبدا توسط مؤسسه مقصد پرداخت می گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه منظور شده و با افزایشهای بعدی مستهلک می گردد.

**ماده ۲۰- تمدید مأموریت بین واحدهای تابعه دانشگاه نیاز به طرح در کمیته های اصلی و فرعی ندارد و در صورت موافقت مبدا،**

مقصد و معاونت تخصصی قابل تمدید می باشد. و این مورد به مدیریت توسعه سرمایه انسانی تفویض می گردد.

**ماده ۲۱- هرگونه نقل و انتقال در صورت طرح پرونده متقاضی انتقال یا مأموریت در هیأت های رسیدگی به تخلفات تا صدور رای**

مربوطه مجاز نمی باشد.

**ماده ۲۲- انتقال و مأموریت مدیران جهت انتصاب به پست های مدیریتی با ابلاغ ریاست دانشگاه و پس از طی فرایند لازم نیاز به**

طرح در کمیته اصلی دانشگاه ندارد.

**ماده ۲۳- کارکنانی که با انتقال یا مأموریت آنها در کمیته اصلی موافقت می گردد از تاریخ مصوبه کمیته، حداکثر به مدت ۳ ماه**

مجازند در واحد مقصد شروع بکار نمایند در غیر این صورت موضوع باید مجدداً در کمیته فرعی مطرح گردد.

**ماده ۲۴- طرح مجدد درخواست کارمند متقاضی انتقال یا مأموریت پس از گذشت ۶ ماه از تاریخ مخالفت کمیته اصلی امکان پذیر**

می باشد.

**ماده ۲۵- کمیته نقل و انتقالات فرعی می بایست حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری کمیته نقل و انتقالات اصلی تشکیل و فرمهای تکمیل**

شده را جهت طرح در کمیته اصلی به مدیریت توسعه سرمایه انسانی ارسال نمایند.

**ماده ۲۶- کمیته نقل و انتقالات اصلی هر سه ماه یک بار جهت بررسی درخواستهای کارکنان متقاضی انتقال یا مأموریت در نیمه**

دوم ماه های خرداد، شهریور، آذر و اسفند هر سال برگزار می گردد.

**ماده ۲۷- تشکیل جلسه های فوق العاده کمیته نقل و انتقالات دانشگاه حسب ضرورت با درخواست هر یک از معاونین دانشگاه یا**

شرایط ویژه بلامانع است.

**ماده ۲۸- این آیین نامه به هیچ عنوان نافی بخشنامه ها و قوانین و مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اداری و**

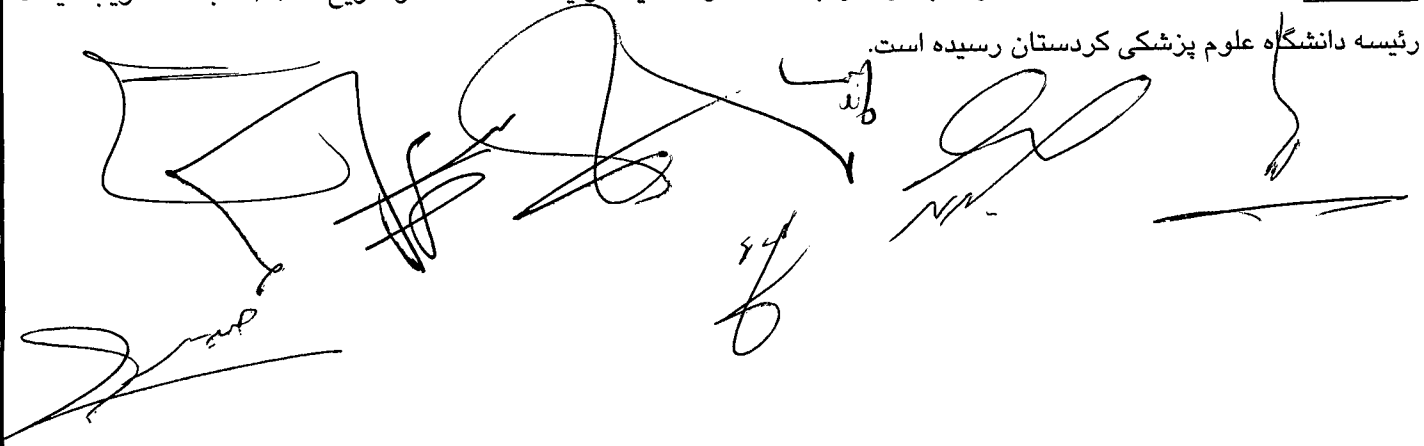
استخدامی کارمندان غیر هیئت علمی و دستور العمل ها و مقررات عمومی دولت نخواهد بود و در مجموع رعایت قوانین و مقررات

مربوطه جهت انتقال یا مأموریت الزامی است در صورت بروز موارد پیش بینی نشده در این دستور العمل مشروط بر اینکه مغایر با

قوانین صدر اشاره نباشد پس از پیشنهاد به هیئت رئیسه و تصویب به این دستور العمل الحاق خواهد شد.

**ماده ۲۹-** مسئول انجام نقل و انتقالات و مأموریتها و نیز نظارت بر حسن اجرای این دستور العمل، مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه می باشد.

**ماده ۳۰-** این دستور العمل در ۳۰ ماده و ۴ تبصره در جلسه شماره ۷ هیئت رئیسه دانشگاه در تاریخ ۹۲/۲/۳۰ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی کردستان رسیده است.



The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature with the number '۶۴' written below it. To the right, there is another signature with the number '۷' written above it. Further right, there is a signature with the number '۸' written below it. On the far right, there is a signature with a horizontal line underneath it. There are also some faint, illegible markings and stamps scattered around the signatures.

اینجانب: **داری پست سازمانی/عنوان شغلی:** **واحد سازمانی:** **که در واحد:** **خدمت**  
 می نمایم متقاضی انتقال/مأموریت به شهر **جهت خدمت در واحد** **می باشم با علم و آگاهی به دستورالعمل**  
**نقل و انتقالات و مأموریتها مطابق مندرج در فرم شماره ۲ را تکمیل و متعهد می شوم چنانچه خلاف مطالب فرم مذکور ثابت شود ضمن قبول برخورد**  
**قانونی از طرف دانشگاه تا پایان خدمت متقاضی انتقال یا مأموریت در دانشگاه نشوم.**

نام و نام خانوادگی: **تاریخ امضاء**



نام نام خانوادگی: **محل تولد:**  
 نوع استخدام: **پست سازمانی/عنوان شغلی:**  
 تاریخ استخدام مطابق حکم/فرار داد: **سنوات خدمت دولتی/سابقه خدمت فرار دادی تا تاریخ تشکیل کمیته:**  
**تعداد فرزندان:** **تعداد افراد تحت تکفل:**  
**شغل و سازمان اشتغال همسر:** **شماره تماس ضروری-تلفن ثابت به همراه پیش شماره(فرود متقاضی):**  
**تلفن همراه(فرود متقاضی):**

مدرک و رشته تحصیلی:

واحد محل خدمت:

وضعیت تاهل:

شهرستان محل خدمت همسر:



فرم شاخص ها و امتیاز بندی

امتیاز کسب شده	سقف امتیاز کامل	امتیاز	شاخص	ردیف
	حداکثر ۳۰ امتیاز	به ازای هر سال خدمت/سابقه خدمت قراردادی یک و نیم امتیاز	سنوآت خدمت/سابقه خدمت قراردادی	۱
	۵ امتیاز	۵ امتیاز	تأهل	۲
	۵ امتیاز	کمتر از ۲/۵ = ۲/۵ امتیاز، کمتر از ۲/۵ = ۲/۵ امتیاز	ضریب محرومیت منطقه محل خدمت (مبدأ)	۳
	۵ امتیاز	۵ امتیاز	محرومیت مقصد	۴
	۲ امتیاز	۵ امتیاز	تهیه مقالات علمی یا تالیف کتاب	۵
	۵ امتیاز	۵ امتیاز	بومی بودن متقاضی در مقصد	۶
	۵ امتیاز	۵ امتیاز	تبعیت از خانواده (برای دختران مجرد)	۷
	۵ امتیاز	۵ امتیاز	اشتغال همسر در مقصد	۸
	۵ امتیاز	با تأیید کمیسیون پزشکی ۵ امتیاز	بیماری حاد خود یا همسر یا فرزندان	۹
	حداکثر ۶ امتیاز	هر فرزند ۲ امتیاز	تعداد فرزندان و افراد تحت تکفل	۱۰
	۵ امتیاز	۵ امتیاز	کفالت در مقصد طبق نظر دادگاه	۱۱
	حداکثر ۵ امتیاز	رئیس مرکز/مدیر واحد ۲ معادل دانشگاه ۳ ریاست دانشگاه ۵ امتیاز	تشویقات	۱۲
	۵ امتیاز	۵ امتیاز	کسب عنوان کارمند نمونه	۱۳
	حداکثر ۱۰ امتیاز	۱۰ امتیاز	خانواده معظم شهداء	۱۴ ایثارگران
		۵ امتیاز	آزادگان	
		۵ امتیاز	جانبازان	
		۵ امتیاز	رزمندگان بالاتر از ۶ ماه خدمت داوطلبانه	
	۵ امتیاز منفی	هر مورد یک امتیاز منفی	وجود سابقه محکومیت در محاکم عمومی قوه قضاییه و هیئت بدوی یا تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه	۱۵
	جمع امتیازهای کسب شده			

مورد تأیید است.

به شهرستان واحد/مرکز

مقتضی انتقال/اموریت

مدیر ارشد واحد : نام و نام خانوادگی تاریخ امضاء

مدیر ارشد واحد : نام و نام خانوادگی تاریخ امضاء

دارای پست سازمانی

مستندات ارائه شده توسط آقای/خانم

امتیاز با توجه به مدارک و مستندات ارائه شده

- توضیحات مهم:**
- تمامی فرم و جداول بدون خدشه و قلم خوردگی قابل قبول است.
  - ارائه نمودن مدارک و مستندات در مرحله بررسی درخواست به واحد محل خدمت ضروری بوده و پس از کسب امتیازات مربوطه نیاز به ارسال مدارک و مستندات به مدیریت توسعه سرمایه انسانی نمی باشد.
  - در صورت کسب حداقل امتیاز و سنوآت لازم فرم شماره ۳ یا ۴ تکمیل شود.



فرم شماره ۳  
(رسمی و بیمانی)

**نظریه واحد محل خدمتی (مبداء)**

درخواست خانم/آقای..... با..... سال سابقه خدمتی در کمیته نقل و انتقالات مورخ..... این واحد مطرح و با کسب ..... امتیاز با ماموریت/انتقال ایشان به شهرستان/واحد..... موافقت گردید.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مدیر ارشد واحد

**نظریه واحد مقصد**

درخواست خانم/آقای..... با..... سال سابقه خدمتی توسط کارشناسان این حوزه بررسی، و به صورت مأموریت/انتقال دائم به شهرستان/واحد..... موافقت/مخالفت گردید. ضمناً پست سازمانی شماره..... تحت عنوان..... از مجموعه تشکیلات..... جهت اختصاص به نامبرده پیشنهاد می گردد.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مدیر ارشد واحد

**نظریه معاونت مربوطه (معاونت.....)**

درخواست خانم/آقای..... با..... سال سابقه خدمتی طبق امتیازات کسب شده، توسط کارشناسان این حوزه مورد بررسی قرار گرفته و به صورت مأموریت/انتقال دائم جهت تصدی پست سازمانی شماره..... تحت عنوان..... از مجموعه تشکیلات..... در شهرستان/واحد..... مورد موافقت/مخالفت قرار گرفت.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی معاون.....

**نظریه مدیریت نوسازی و تحول اداری دانشگاه**

درخواست خانم/آقای..... مبنی بر انتقال از مرکز/واحد..... به مرکز/واحد..... جهت تصدی پست سازمانی شماره..... تحت عنوان..... از مجموعه تشکیلات..... از نظر این مدیریت بلامانع می باشد.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مدیر نوسازی و تحول اداری

**نظریه مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه**

طرح درخواست خانم/آقای..... متقاضی انتقال/ماموریت..... از مرکز/واحد..... به مرکز/واحد..... جهت تصدی پست سازمانی شماره..... تحت عنوان..... از مجموعه تشکیلات..... با توجه به کسب حداقل امتیاز لازم و اخذ نظریه موافق واحد های ذیربط در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مورخ..... بلامانع می باشد.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مدیر توسعه سرمایه انسانی





**نظریه واحد محل خدمتی (مبداء)**

درخواست خانم/آقای..... با عنوان شغلی ..... مشمول قرارداد کارمعین/مشاغل کارگری با..... سال سابقه خدمت قراردادی در کمیته نقل و انتقالات مورخ ..... این واحد مطرح و با کسب ..... امتیاز با انتقال ایشان به شهرستان/واحد ..... موافقت گردید.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مدیر ارشد واحد

**نظریه واحد مقصد**

درخواست خانم/آقای..... با عنوان شغلی ..... مشمول قرارداد کارمعین/مشاغل کارگری با..... سال سابقه خدمت قراردادی در کمیته نقل و انتقالات مورخ ..... این واحد مطرح و با انتقال ایشان به شهرستان/واحد ..... موافقت / مخالفت گردید.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مدیر ارشد واحد

**نظریه معاونت مربوطه (معاونت .....)**

درخواست خانم/آقای..... با عنوان شغلی ..... مشمول قرارداد کارمعین/مشاغل کارگری با توجه به داشتن ..... سال سابقه خدمت قراردادی و کسب ..... امتیاز، توسط کارشناسان این حوزه مورد بررسی قرار گرفته و با انتقال به شهرستان/واحد ..... موافقت/مخالفت گردید.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی معاون.....

**نظریه مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد**

طرح درخواست خانم/آقای..... متقاضی انتقال..... از مرکز/واحد ..... به مرکز/واحد ..... با عنوان شغل..... با توجه به تامین اعتبار لازم در مقصد از نظر این مدیریت بلامانع می باشد.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مدیر برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد

**نظریه مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه**

طرح درخواست خانم/آقای..... مشمول قرارداد کار معین/مشاغل کارگری متقاضی انتقال..... از مرکز/واحد ..... به مرکز/واحد ..... برای عنوان شغلی ..... با توجه به کسب حداقل امتیاز لازم و اخذ نظریه موافق واحد های ذیربط در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مورخ ..... بلامانع می باشد.

امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مدیر توسعه سرمایه انسانی دانشگاه