



فرم درخواست **مأموریت** از **دانشگاه بوعلی سینا** به سایر دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی

(ماده ۱۴ - آیین‌نامه‌ی استخدامی اعضای غیر هیئت علمی)

معاون / رئیس / مدیر محترم

با سلام و احترام؛

اینجانب درخواست **مأموریت** به دانشگاه / اداره / سازمان / وزارت

را به مدت (ماه) از تاریخ دارم. خواهشمند است نسبت به اجرای درخواست اینجانب، اقدامات مقتضی صورت گیرد.

*** مشخصات عضو ***

سابقه‌ی خدمت: وضعیت استخدامی:

رشته‌ی تحصیلی: مدرک تحصیلی:

امضای متقاضی

مدیر محترم منابع انسانی و پشتیبانی

با سلام و احترام؛

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول واحد:

سمت:

امضای بالاترین مقام مسئول واحد

رئیس محترم اداره‌ی کارگزینی

با سلام و احترام؛

درخواست آقا/خانم در جلسه‌ی مورخه‌ی هیئت اجرایی منابع

انسانی دانشگاه مطرح و با درخواست **مأموریت** نامبرده به مدت سال و ماه از تاریخ

به دانشگاه / اداره / سازمان / وزارت با پرداخت حقوق و مزایا به صورت یکی از گزینه‌های زیر،

موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید.

۱- پرداخت حقوق و مزایای ۶ ماه اول از جانب دستگاه مبدأ و ۶ ماه دوم از جانب دستگاه مقصد ☐

۲- پرداخت حقوق و مزایا در طول مدت مأموریت از جانب دستگاه مبدأ ☐

۳- پرداخت حقوق و مزایا در طول مدت مأموریت از جانب دستگاه مقصد ☐

امضای دبیر هیئت اجرایی منابع انسانی