



وزارت آموزش و پرورش

اداره کل آموزش و پرورش فارس

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

اداره امور اداری و تسهیلات

**شیوه نامه نقل و انتقالات فرهنگیان**

**سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵**

**(ویژه داخل استان)**

## فهرست مطالب

۳	شرایط و ضوابط نقل و انتقالات سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵.....
۴	مقدمه.....
۴	۱- شرایط و ضوابط عمومی نقل و انتقالات داخل استان.....
۵	۲- شرایط، ضوابط و مقررات انتقال دائم.....
۶	۳- شرایط، ضوابط و مقررات انتقال استثنا.....
۶	۳-۱ مشمولین انتقال استثنا.....
۶	۴- اعضا و وظایف کارگروه نقل و انتقالات.....
۶	۴-۱ اعضای کارگروه نقل و انتقالات.....
۷	۴-۲ وظایف کارگروه نقل و انتقالات.....
۷	۵- نکات قابل توجه.....
۹	پیوست ها.....
۱۰	۱- جدول زمان بندی فرایند نقل و انتقالات سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵.....
۱۱	۲- راهنمای تکمیل نمون برگ متقاضی.....
۱۲	نمون برگ شماره ۱.....
۱۳	نمون برگ شماره ۲.....



**شرایط و ضوابط نقل و انتقالات**  
**سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵**

اداره کل آموزش و پرورش  
فارس

شیوه نامه حاضر با تشکیل جلسات کارشناسی کارگروه نقل و انتقالات اداره کل و همکاران ادارات آموزش و پرورش تابع استان تهیه شده و امید است زمینه مناسبی برای اجرای عادلانه انتقال همکاران فرهنگی در نقاط مختلف استان پهناور فارس را فراهم نماید. لذا شایسته است همکاران متقاضی انتقال با مطالعه دقیق شرایط و ضوابط نقل و انتقال مندرج در این شیوه نامه با تکمیل نمون برگ ها برای ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات اقدام و برای اطلاع از نتیجه در موعد مقرر به سایت آموزش و پرورش یا به ادارات مبدأ مراجعه نمایند. در ضمن در صورت نیاز به هر گونه مکاتبه و مراجعه بعدی فقط از طریق ادارات مبدأ اقدام گردد.

<http://fars.enteghalat.com>

نشانی سایت نقل و انتقالات:

<http://fars.medu.ir>

نشانی سایت آموزش و پرورش استان فارس:

<http://edari.farsedu.org>

نشانی سایت اداره امور اداری و تشکیلات آموزش و پرورش فارس:

## ۱- شرایط و ضوابط عمومی نقل و انتقالات داخل استان

انتقال تمامی کارکنان رسمی و پیمانی واحدهای آموزشی دوره های تحصیلی ابتدایی، متوسطه دوره اول و دوم، فنی و حرفه ای، کاردانش، آموزش استثنایی (اعم از اداری و آموزشی) برابر ضوابط و مقررات این شیوه نامه با رعایت موارد ذیل انجام خواهد گرفت.

۱- تمامی متقاضیان انتقال باید در دوره تحصیلی و رشته تدریس استخدام شده اولیه متقاضی انتقال شوند. مگر افرادی که برابر ضوابط و مقررات تغییر سمت و تغییر دوره تحصیلی داده اند.

**تبصره:** افرادی که در حین خدمت برابر ضوابط تغییر سمت و رشته شغلی داده اند یا مدرک تحصیلی بالاتر در رشته دیگر کسب نموده که منجر به تغییر دوره تحصیلی شده تا سه سال نمی توانند متقاضی انتقال شوند و پس از طی این دوره باید در آخرین دوره و پست، متقاضی انتقال شوند. در ضمن مفاد دستورعمل شماره ۱۰۹۶/۷۱ مورخ ۸/۱/۸۶ اداره کل و اصلاحات بعدی رعایت گردد.

۲- معاونین اجرایی و فناوری مدارس که قبل از ۸/۵/۸۹ به عنوان دفتردار یا متصدی کارگاه و آزمایشگاه اشتغال داشته اند و در حال حاضر رشته شغلی آنها معاون اجرایی یا فن آوری می باشد باید برابر جداول نیاز و عدم نیاز به عنوان معاون اجرایی یا فناوری متقاضی انتقال گردند.

۳- افرادی که رشته شغلی آنان آموزگاری است، در هر دوره و رشته ای مشغول می باشند باید الزاماً در رشته آموزگاری متقاضی شوند و پس از انتقال در مقصد نیز در دوره ابتدایی مشغول به کار خواهند شد.

۴- آموزگاران درس تربیت بدنی (افراد) که عنوان پست آنان در حکم کارگزینی آموزگار درس تربیت بدنی است) باید به عنوان آموزگار تربیت بدنی تقاضای انتقال دهند. مثال: آموزگاران که در یک سال تحصیلی بر حسب نیاز یا ضرورت به عنوان آموزگار تربیت بدنی مشغول خدمت می شوند برای نقل و انتقال به عنوان آموزگار محسوب می شوند.

۵- افرادی که رشته تدریس آنان با مدرک تحصیلی متناسب نمی باشد می توانند رشته ای که بیشترین ساعات تدریس در سه سال آخر منتهی به ۳۱/۶/۹۵ را داشته اند انتخاب نمایند.

- ۶- مشمولین بخشنامه ۲۳۰ که در اداره مشغول به خدمت می باشند می توانند در سامانه نقل و انتقالات و با رعایت سایر مقررات نقل و انتقال برای تدریس، متقاضی انتقال گردند.
- ۷- هر فرد می تواند همزمان متقاضی انتقال به مناطق داخل یا خارج استان شود .
- تبصره ۵:** چنانچه فرد متقاضی در نقل و انتقالات خارج استان پذیرفته شده ولی منصرف گردد، مهلت بازگشت به مبدأ خود حداکثر تا دو هفته پس از زمان اعلام نتایج می باشد .
- ۸- نیروهای قراردادی ، تعهد خاص منطقه ای ، طرح کارورز و مستخدمین طرح مهر آفرین که تغییر سمت به رشته آموزشی و فرهنگی داده اند ( پست بندی سال ۹۲) مشمول این شیوه نامه نمی گردند.
- ۹- افرادی که تا ۹۵/۱۲/۲۹ مشمول بازنشستگی می شوند نمی توانند متقاضی انتقال گردند.
- تبصره ۵:** چنانچه این افراد تمایل به ادامه خدمت تا پایان سال تحصیلی داشته باشند، در صورت نیاز اداره مقصد می توانند متقاضی انتقال شوند .
- ۱۰- افرادی که در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری دارای پرونده تحت اقدام می باشند، ابتدا باید نظر هیأت مربوط را اخذ و سپس مبادرت به تکمیل تقاضای انتقال نمایند.
- ۱۱- دبیران دوره دوم متوسطه که دروس دین و زندگی، قرآن یا فلسفه و منطق را با توجه به رشته تحصیلی متناسب تدریس می نمایند، باید در رشته معارف اسلامی متقاضی انتقال شوند و در هنگام ثبت در سامانه، گروه الهیات و معارف اسلامی انتخاب نمایند.
- ۱۲- انتقال نیروی سرباز معلم از یک اداره به اداره دیگر ممنوع می باشد.

## ۲- شرایط، ضوابط و مقررات انتقال دائم

- ۱- با توجه به سیاست های وزارت متبوع، انجام نقل و انتقال نیروهای آموزشی و پرورشی برای سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ برابر جدول نیاز و عدم نیاز امکان پذیر خواهد بود .
- ۲- دارا بودن حداقل (۵) سال سابقه اشتغال تمام وقت در آموزش و پرورش تا ۹۵/۰۶/۳۱ به موجب حکم کارگزینی برای مستخدمین رسمی و پیمانی
- تبصره ۱:** مدت خدمت حق التدریس ، نهضت سواد آموزی ، قراردادی ، سایر دستگاهها ، ایام تحصیل در مراکز تربیت معلم ، تربیت دبیر و خدمت نظام وظیفه، جزء سابقه خدمت موضوع بند ۲ محسوب نخواهد شد.
- تبصره ۲:** سابقه اشتغال پاره وقت بانوانی که از طرح خدمت نیمه وقت استفاده کرده اند به نسبت، قابل محاسبه می باشد .
- ۳- افرادی که از سال تحصیلی ۹۴-۱۳۹۳ به بعد انتقال دائم شده اند، تا ۳ سال تحصیلی نمی توانند مجدداً متقاضی انتقال دائم داخل استان باشند.
- تبصره ۱:** انتقال نیروی خواهر متقاضی خروج از نواحی چهارگانه شیراز و ادارات آباده ، اقلید ، جهرم ، فسا ، کازرون، مرودشت، ممسنی و فیروزآباد به مناطق دیگر غیر از موارد مذکور( ادارات آباده ، اقلید ، جهرم ، فسا ، کازرون، مرودشت، ممسنی، فیروزآباد و نواحی چهارگانه شیراز ) بدون رعایت توقف ۳ سال بلامانع است.

### ۳- شرایط ، ضوابط و مقررات انتقال استننا

انتقال مشمولین این بخش به شرط دارا بودن حداقل (۳) سال اشتغال تمام وقت در آموزش و پرورش تا ۹۵/۰۶/۳۱ و عدم تعهد خاص منطقه ای و با رعایت تبصره یک شرایط و ضوابط انتقال دائم با توجه به نیاز مقصد امکان پذیر خواهد بود . لذا متقاضیان برای تحقق هر چه بیشتر انتقال آنان در نمودن برگ تقاضانامه خود حداکثر اولویت را بدون تکرار با دقت انتخاب نمایند .

**نکته مهم :** تمامی مدارک واجدین شرایط انتقال استثناء توسط اموراداری جمع آوری و همراه با سایر مدارک در تاریخ مقرر (برابر جدول زمان بندی ) به کارشناسی نقل و انتقالات اداره اموراداری و تشکیلات اداره کل ارسال گردد.

#### ۳-۱ مشمولین انتقال استننا

۱- پدر، مادر ، فرزند و همسر شهدا و جاوید الاثرها و فرزندان جانبازان ۷۰ درصد و بالاتر با ارائه مدارک و مستندات از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران ( رعایت شرط حداقل ۳ سال اشتغال برای این بند نیاز نمی باشد )

۲- آزادگان سرافراز و همسر و فرزند آنان با ارائه مدارک و مستندات از سوی ستاد رسیدگی به امور آزادگان استان

۳- همسر جانبازان به شرط تغییر محل اشتغال جانباز با ارائه تأییدیه از مراجع ذیصلاح به استناد ماده ۱۷ آیین نامه اجرایی و ماده ۱۳ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان

۴- جانبازان ۲۵٪ و بالاتر با ارائه مدارک و مستندات از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران

۵- رزمندگان دفاع مقدس با داشتن ۳۶ ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه های جنگ تحمیلی

**تذکره ۱:** انتقال استننا از مبدأ، خارج از جداول نیاز و عدم نیاز انجام می گیرد لذا لازم است تکمیل ، بررسی و تأیید مدارک توسط اداره مبدأ با دقت صورت پذیرد، زیرا تأییدیه به منزله خروج نیرو از مبدأ بدون جایگزین می باشد، مگر در مواردی که در مقصد نیاز نباشد .

**تذکره ۲:** امتیاز هر کدام از موارد فوق فقط ، یک بار در طول خدمت قابل استفاده می باشد .

**تذکره ۳:** نوع انتقال دائم یا موقت مشمولین استننا با تشخیص کارگروه نقل و انتقالات استان تعیین می گردد.

### ۴- اعضا و وظایف کارگروه نقل و انتقالات

اجرای شیوه نامه زیر نظر رئیس اداره و به عهده کارگروه نقل و انتقال خواهد بود و با توجه به رایانه ای بودن انتقال، مسئولیت ثبت اطلاعات و صحت و سقم آن بر عهده شخص متقاضی و پاسخگویی به ابهامات و سوالات متقاضیان به عهده کارگروه نقل و انتقال ادارات می باشد .

#### ۴-۱ اعضای کارگروه نقل و انتقالات

۱- رئیس اداره ۲- معاونین اداره ۳- مسئول امور اداری (دبیر کارگروه) ۴- کارشناس آموزش دوره های تحصیلی ۵- نماینده حوزه پرورشی ۶- مسئول ارزیابی عملکرد ۷- مسئول حراست ۸- کارشناس آمار ۹- مسئول فناوری

## ۴-۲ وظایف کارگروه نقل و انتقالات

- الف) ابلاغ شیوه نامه نقل و انتقالات به مدارس تحت پوشش و اطلاع رسانی به شیوه مقتضی به تمام فرهنگیان
- ب) برنامه ریزی برای اجرای دقیق مفاد شیوه نامه نقل و انتقالات
- ج) بررسی مدارک متقاضیان انتقال و تحویل رمز ورود به واجدین شرایط
- د) تکمیل وثبت جداول نیاز و عدم نیاز با توجه به عقد قرارداد نیروی انسانی در سامانه
- ه) تأیید اطلاعات افراد در سامانه اینترنتی نقل و انتقالات
- و) بررسی مدارک و مستندات متقاضیان استثنا و تحویل به موقع به استان
- ز) تشکیل ستاد نظارت و رسیدگی به سؤالات متقاضیان زیر نظر کارگروه نقل و انتقالات برای رسیدگی به ابهامات و سؤالات احتمالی و پاسخگویی به اعتراض متقاضیان
- تذکر مهم:** وظایف هر عضو کارگروه از سوی رئیس اداره تعیین می گردد و تمامی تصمیمات کارگروه باید در قالب صورت جلسه تنظیم و به امضای اعضا برسد.

## ۵- نکات قابل توجه

- ۱- کارکنانی که در اجرای این شیوه نامه منتقل می شوند و همزمان مشمول استفاده از مأموریت به تحصیل می گردند صدور حکم مأموریت به تحصیل آنان با رعایت سایر ضوابط با تاریخ اجرای ۹۵/۷/۱ در مقصد بلامانع است.
- ۲- پذیرش انصراف از انتقال بعد از اعلام نتایج نقل و انتقالات مجاز نخواهد بود و عدم مراجعه افراد به محل منتقل شده غیبت تلقی و با آنان برابر مقررات رفتار خواهد شد و ادارات مبدأ حق بکارگیری مجدد آنان را ندارند و ادارات مقصد باید آنان را به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نمایند.
- تبصره ۱:** در شرایط بسیار ضروری و اجتناب ناپذیر موضوع انصراف از انتقال حداکثر تا دو هفته پس از اعلام نتایج در کارگروه نقل و انتقالات اداره مقصد مطرح و به شرط پذیرش انصراف متقاضی، در آموزشگاه های مورد نیاز اداره مبدأ بکار گرفته خواهند شد و حق هیچگونه اعتراضی ندارند.
- تبصره ۲:** افرادی که انصراف آنان پذیرفته می شود برای سال بعد نمی توانند متقاضی انتقال شوند و در سال دوم ۵۰ امتیاز از آنان کسر می گردد، لذا لازم است فهرست اسامی منصرفین برای کسر ۵۰ امتیاز همراه با دیگر مدارک به کارشناسی نقل و انتقالات اداره کل ارسال گردد.
- تبصره ۳:** چنانچه یکی از زوج های فرهنگی منتقل شود و به واسطه عدم انتقال همسرش انصراف دهد، مشمول تبصره ۲ این بند نمی شود.
- ۳- مناطق محروم و جنگی مناطقی است که در بخشنامه ۷۱۰/۱۵۷۷۴۸/۴ مورخ ۸۰/۱۱/۱۶ اداره کل امور اداری درج شده است.
- ۴- چگونگی ثبت دوره اشتغال در سامانه نقل و انتقال به شرح ذیل خواهد بود:
- معاون عمومی (حسابدار و کارپرداز سابق مدارس شبانه روزی)، معاون فناوری (متصدی آزمایشگاه و کارگاه سابق) و انباردار در دوره متوسطه و مربیان تربیتی، تربیت بدنی، معاون اجرایی (متصدیان امور دفتری سابق)، مربیان بهداشت (مراقب سلامت) در دوره ابتدایی درج گردد و در صورت انتقال، در مقصد با توجه به نیاز توزیع خواهند شد.

- ۵- ادارات آموزش و پرورش مقصد موظفند نیروهایی که به صورت عادی منتقل می شوند را در قالب بخشنامه ساماندهی داخلی تعیین محل خدمت نمایند.
- تیسره:** افراد منتقل شده باید حداکثر تا دو هفته بعد از زمان اعلام نتایج به محل مقصد برای تعیین محل خدمت جدید مراجعه نمایند، اگر مراجعه نکنند مشمول ضوابط انصراف دهندگان می شوند.
- ۶- با توجه به اینکه بررسی و اعلام نتایج نقل و انتقالات بر مبنای اطلاعات ثبت شده از سوی متقاضی و اداره مبدأ می باشد، لازم است نهایت دقت در تکمیل جداول نیاز و عدم نیاز و درج اطلاعات متقاضیان انجام شود.
- ۷- هرگونه نقل و انتقال خارج از ضوابط و زمان بندی این شیوه نامه مجاز نمی باشد و اعلام نیاز موردی ممنوع است و با متخلفین برابر مقررات برخورد خواهد شد.
- ۸- ادارات آموزش و پرورش موظفند برای تحویل رمز ورود به تمامی متقاضیان واجد شرایط نقل و انتقالات اقدام نمایند و در صورت عدم تحویل رمز، متخلف محسوب و طبق مقررات رفتار خواهد شد.
- ۹- امتیاز سوابق آموزشی آموزشیاران نهضت سوادآموزی و نیروهای حق التدریس قبل از استخدام که در احکام آنان لحاظ شده است در نمون برگ شماره ۲ (نمون برگ امتیازبندی) قابل احتساب می باشد.
- ۱۰- در تمامی عوامل امتیازی نمون برگ شماره ۲، امتیاز سال و ماه و روز به نسبت قابل محاسبه می باشد.
- ۱۱- لازم است در موارد خاص و وجود ابهام در این شیوه نامه، از امور اداری اداره کل استعلام کتبی گردد و از تصمیمات موردی و ارجاع افراد به اداره کل جداً خودداری شود.
- ۱۲- مناطق و شهرستان ها موظفند رابط نقل و انتقالات خود را به امور اداری اداره کل معرفی و ستاد اداره کل فقط با رابطین مناطق در تماس خواهد بود و هرگونه هماهنگی باید از طریق فرد رابط انجام پذیرد.
- ۱۳- ادارات تا مشخص نشدن وضعیت نهایی انتقال متقاضیان نمی توانند برای به کارگیری همکاران اقدام نمایند. در غیر اینصورت تمام عواقب متوجه اداره مقصد می باشد.





# پیوست ها

اداره کل آموزش و پرورش  
فارس

# ۱- جدول زمان بندی فرایند نقل و انتقالات سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ردیف	نوع فعالیت	مجری	تاریخ اجرا
۱	ابلاغ شیوه نامه به ادارات	امور اداری اداره کل	۹۵/۰۳/۰۱
۲	تحویل کد رمز به ادارات	امور اداری اداره کل	۹۵/۰۳/۰۴
۳	توزیع کد رمز به متقاضیان	امور اداری ادارات	۹۵/۰۳/۰۵ ۹۵/۰۴/۰۵
۴	ثبت نام اینترنتی متقاضیان و ارائه مدارک به امور اداری	متقاضیان	۹۵/۰۳/۰۵ ۹۵/۰۴/۰۵
۵	بررسی مدارک و مستندات و تأیید در سامانه اینترنتی نقل و انتقالات و ثبت اطلاعات نیاز و عدم نیاز	کارگروه نقل و انتقالات ادارات	۹۵/۰۳/۱۰ ۹۵/۰۴/۱۰
۶	تحویل مدارک به استان	امور اداری ادارات	۹۵/۰۴/۱۰ ۹۵/۰۴/۱۵
۷	اعلام نتایج نقل و انتقالات	امور اداری اداره کل	۹۵/۰۵/۱۵

## ۲- راهنمای تکمیل نمونه برگ متقاضی

دقت در تکمیل نمونه برگ می تواند نقش موثری در فرایند نقل و انتقالات رایانه ای داشته باشد . لذا نیاز است همکاران محترم شیوه نامه را با دقت مطالعه و برای تکمیل آن با خودکار آبی اقدام نمایند .

**ردیف ۱:** کد ۸ رقمی پرسنلی مندرج در فیش حقوقی و یا حکم کارگزینی قید گردد .

**ردیف ۲:** کد ملی ۱۰ رقمی قید گردد.

**ردیف های ۳ و ۴ و ۵ و ۶ و ۷ و ۸:** مشخصات شناسنامه ای با دقت تکمیل شود .

**ردیف ۹:** نوع استخدام ، رسمی و پیمانی علامت زده شود.

**ردیف ۱۰:** سنوات خدمت با توجه به آخرین حکم ( با احتساب ایام تحصیل و خدمت نظام و ...) تا ۹۵/۰۶/۳۱ نوشته می شود که نشان دهنده کل سابقه است .

**ردیف ۱۱:** یکی از دو گزینه مجرد ، متأهل با علامت X مشخص گردد.

**ردیف ۱۲ و ۱۳:** زوج فرهنگی چنانچه هر دو متقاضی انتقال باشند یا یکی از آنها ، بر حسب مورد علامت زده شود ، با قید کد پرسنلی و محل خدمت همسر

**ردیف ۱۴:** با توجه به آخرین مدرک تحصیلی مندرج در حکم کارگزینی علامت زده شود.

**ردیف ۱۵:** متقاضی باید دوره تدریس خود را با علامت X مشخص نماید.

**ردیف ۱۶:** با توجه به حکم کارگزینی نوع مدرسه محل خدمت : سمت، رشته تدریس و پست سازمانی نوشته شود.

**ردیف ۱۷:** متقاضی باید محل خدمت دائمی خود (مبدأ خدمتی) و کد آن را بنویسد.

**ردیف ۱۸:** متقاضی باید با توجه به شرایط و ضوابط مندرج در شیوه نامه نوع انتقال را مشخص نماید .

**ردیف ۱۹:** متقاضی نام مناطق مورد تقاضای خود را در محل های خالی می نویسد که حداکثر ۵ منطقه بدون تکرار می باشد.

**ردیف ۲۰-** متقاضی متعهد می شود که محتویات شیوه نامه را مطالعه و اطلاعات خواسته شده را بطور صحیح درج و میزان امتیاز و نوع انتقال را تأیید نماید.

**تذکر ۱:** چنانچه هر کدام از مدارک ارائه شده توسط متقاضی خلاف واقع باشد انتقال لغو و در مدارس مورد نیاز مبدا تعیین محل خدمت و برابر مقررات با متخلف رفتار خواهد شد.

**تذکر ۲:** پس از اتمام زمان ثبت نام، تغییر در امتیاز و اولویت انتخاب به هیچ عنوان پذیرفته نمی شود .

**تذکر ۳:** قابل ذکر است ، در جداول نیاز و عدم نیاز چنانچه نیاز صفر اعلام شده باشد، دلیل بر عدم نیاز نمی باشد ، زیرا در صورت خروج یک نیرو از آن منطقه، نیروی جدید با توجه به اولویت جایگزین می گردد. لذا همکاران محترم می توانند این گزینه ها را هم جزء اولویت های انتخابی خود قرار دهند.

توجه: قبل از تکمیل نمون برگ به راهنمای آن مراجعه نمایید و در صورت ابهام از امور اداری محل خدمت سوال شود.

۱- شماره پرسنلی:                      ۲- کد ملی:

۳- نام: ..... ۴- نام خانوادگی: ..... ۵- نام پدر: .....

۶- شماره شناسنامه: ..... ۷- محل تولد: شهر.....بخش.....

۸- جنسیت: زن  مرد  ۹- نوع استخدام: رسمی  پیمانی

۱۰- سنوات خدمت براساس آخرین حکم (تا تاریخ ۹۵/۶/۳۱): ..... سال ..... ماه ..... روز

۱۱- وضعیت تأهل: مجرد  متأهل

۱۲- زوج فرهنگی:  هر دو متقاضی انتقال:  یک نفر متقاضی انتقال:

۱۳- کد پرسنلی همسر فرهنگی (مخصوص زوج فرهنگی). محل                      خدمت همسر: .....

تذکر مهم: (مخصوص زوج فرهنگی هردو متقاضی انتقال): در صورت تحقق انتقال خود و عدم تحقق انتقال همسر، انتقال اینجانب در سیستم طراحی گردد. حذف گردد  حذف نگردد

۱۴- مدرک تحصیلی: کمتر از دیپلم:  دیپلم:  فوق دیپلم:  لیسانس:  فوق لیسانس و بالاتر:

۱۵- دوره تدریس یا اشتغال: ابتدایی:  متوسطه اول:  متوسطه دوم:  (فنی و حرفه ای، کاردانش):

۱۶- شاغل در مدارس: عادی  استثنایی  سمت نیروهای آموزشی: .....

سمت نیروی اداری واحدهای آموزشی: .....

۱۷- محل خدمت دائمی: (مبدأ خدمتی): ناحیه / منطقه / شهرستان: .....

۱۸- متقاضی انتقال عادی  استثناء  موقت  سایر دوره ها به ابتدایی (موقت)  می باشم.

۱۹- مناطق مورد درخواست (مقصد): (به ترتیب اولویت)

ردیف	شهرستان / منطقه / ناحیه	کد	ردیف	شهرستان / منطقه / ناحیه	کد
۱			۴		
۲			۵		
۳					

۲۰- اینجانب: ..... با اطلاع کامل از مفاد بخشنامه و صحت اطلاعات مندرج در این نمون برگ متقاضی انتقال

عادی  استثناء  موقت  سایر دوره ها به ابتدایی (موقت)  می باشم و متعهد می شوم اگر در یکی از مناطق مورد درخواست خود پذیرفته

شوم انصراف ندهم و چنانچه تخلفی در ارائه اطلاعات و تکمیل نمون برگ انجام پذیرد مسئولیت پاسخگویی آن را می پذیرم و در هر موقع از سال تحصیلی که

خلاف آن ثابت شود ملزم به بازگشت به محل خدمت اولیه خواهم بود و برابر مقررات با من رفتار گردد.

تلفن تماس: محل امضا متقاضی

پس از کنترل دقیق بندهای الی ۲۰ این قسمت توسط آموزش و پرورش ناحیه / شهرستان / منطقه تکمیل می گردد.

ضمن تایید مندرجات فوق مجموع امتیازات به عدد: ..... به حروف ..... می باشد.

نامبرده به استناد مدارک موجود مشمول

یکی از موارد انتقال: عادی  استثناء  موقت  سایر دوره ها به ابتدایی (موقت)  می باشد و به مدت ..... سال

مشمول انتقال استثناء و یا موقت بوده است.

مسئول دوره تحصیلی رئیس اموراداری رئیس ناحیه / شهرستان / منطقه

نام و نام خانوادگی

امضا

شماره پرسنلی:

نام و نام خانوادگی: نام پدر:

رشته تحصیلی:

مدرک تحصیلی:

شاغل در ناحیه / شهرستان / منطقه:

شاغل در دوره:  ابتدایی  متوسطه اول  متوسطه دوم  کار دانش  فنی و حرفه ای  استثنایی

متقاضی انتقال  دائم  استثنا  موقت  سایر دوره ها به ابتدایی(موقت)  به شرح مندرج درنمون برگ شماره یک می باشم.

ردیف	ضوابط امتیاز بندی	امتیاز مورد درخواست	امتیاز مورد تأیید کارگزینی
۱	سنوات خدمت آموزشی و اداری در آموزش و پرورش و سوابق قابل قبول نهضت سوادآموزی و حق التدریس ( بااستثنا دوران تحصیل ، نظام وظیفه ، ایام خدمت در ادارات دیگر و ... ) هر سال ۱۲ وهرماه یک وهر هفته ۲۵ / . امتیاز - خدمت نیمه وقت بانوان وایام ماموریت به تحصیل به نسبت قابل محاسبه است.	امتیاز سال امتیاز ماه امتیاز روز	امتیاز سال امتیاز ماه امتیاز روز
۲	به ازاء هر سال تحصیلی خدمت تمام وقت در روستا تا پایان شهریور ۶۶ (۲) امتیاز از ۶۶/۷/۱ به بعد براساس سه درجه و به ازاء هر سال به ترتیب (۱/۵)، (۳)، (۴/۵) امتیاز <b>* امتیاز روستا فقط برای خدمت در آموزش و پرورش است.</b>	سال درجه یک درجه دو درجه سه	سال درجه یک درجه دو درجه سه
۳	-به ازاء هر سال خدمت در دوره ابتدایی ،متوسطه اول ، متوسطه دوم به ترتیب (۲) و(۱/۵) و(۱) امتیاز ایام اشتغال قابل قبول آموزشیاران نهضت سوادآموزی دوره ابتدایی و برای یک پایه محسوب می شود. <u>علاوه بر امتیاز فوق : الف) خدمت در مدارس استثنایی به ازای هر سال تحصیلی (۱) امتیاز</u> ب) معلمان مدارس چند پایه به ازای هر سال معلم دو پایه (۵/)، سه پایه (۱)، چهار پایه (۱/۵) و پنج پایه (۲) امتیاز شش پایه (۲/۵) (حداکثر ۷/۵ امتیاز) تدریس همکاران سایر دوره ها در ابتدایی از تاریخ ۹۱/۷/۱ با ارائه ی ابلاغ تدریس هر سال (۶)		
۴	به ازای هر سال خدمت داوطلبانه معلمی در مناطق جنگی تا پایان شهریور ۶۷ (۲) امتیاز <b>* امتیاز این بند حداکثر (۱۰) امتیاز</b>		
۵	به ازای هر ماه خدمت داوطلبانه بعد از استخدام درجبهه های جنگ (۱) امتیاز حداکثر (۳۵) امتیاز هرماه خدمت داوطلبانه قبل از استخدام درجبهه های جنگ (۵/.) امتیاز خواهران فرهنگی به ازای هرماه خدمت همسرشان درجبهه های جنگ بعد از ازدواج (۵/.) امتیاز به جبهه های غیر داوطلبانه امتیاز تعلق نخواهد گرفت. (حداکثر ۱۰ ماه)		
۶	- صرف جانباز بودن (۵) امتیاز و به ازای هر درصد جانبازی یک امتیاز اضافه می شود - فرزند جانباز به ازای هر (۱۰) درصد جانبازی پدر یک امتیاز		
۷	پدر یا خواهر شهید (۵) امتیاز		
۸	الف- به ازای هر سال خدمت افراد غیر بومی در مناطق محروم پس از استخدام ( به استثنا افرادی که براساس آراء هیات تغییر محل داده اند) (۳) امتیاز ب- به ازای هر سال خدمت افراد بومی در مناطق محروم پس از استخدام (۲) امتیاز		
۹	الف- خانم های مجرد غیر بومی در مبدأ ( که دور از خانواده بسر می برند) به ازای هر سال خدمت (۵) امتیاز حداکثر (۴۰) امتیاز ب- زنان به تبعیت از اشتغال یا سکونت همسر طبق مدارک معتبر (۳۰) امتیاز ( اشتغال دولتی و غیر دولتی ) x الزاما یکی از درخواست متقاضیان این بند محل سکونت خانواده خواهران مجرد و محل اشتغال یا سکونت برای خواهران متأهل باشد. ج- خانم های خود سرپرست بدون فرزند (۱۰) امتیاز		
۱۰	به زوج فرهنگی متقاضی انتقال به تبعیت از محل خدمت همسر خود. (۲۴) امتیاز		
۱۱	افراد متأهل (۳۰) امتیاز و زنان سرپرست خانوار دارای فرزند (۳۰)		
۱۲	به ازای هر فرزند تحت تکفل برابر مقررات دریافت حق اولاد و برای بانوان دارای فرزند صرف نظر از دریافت حق اولاد با رعایت سایر شرایط (۲)		

ردیف	ضوابط امتیاز بندی	امتیاز مورد درخواست متقاضی	امتیاز مورد تأیید کارگزینی
۱۳	معلم نمونه کشوری، استانی، منطقه ای به ترتیب ( ۱۵، ۱۰، ۵ ) امتیاز در هر سال در هر مورد بالاترین امتیاز محاسبه خواهد شد حداکثر ۳۰ امتیاز		
۱۴	به ازای هر مورد تشویق و تقدیر از سوی مسئولان آموزش و پرورش پس از استخدام ۱- وزیر یامعاون وزیر (۴) امتیاز ۲- رئیس سازمان یامدیر کل و معاون (۳) امتیاز ۳- رئیس اداره یامعاون اداره آموزش و پرورش و رئیس تربیت معلم یا آموزشکده (۱) امتیاز * تشویقی زمان پاره وقت کمتر از ۲۴ ساعت قابل احتساب نیست. حداکثر (۲۰) امتیاز	وزیر یامعاون رئیس سازمان رئیس اداره	
۱۵	به ازای هر سال تحصیلی در پست مدیر آموزگار، معاونت مدارس، معاون آموزگار ومعاون دبیر مجتمع های آموزشی و سرپرست بخش هنرستانها (۲) امتیاز به ازای هر سال تحصیلی در پست مدیریت مدارس و معاونت وسرپرست مدارس شبانه روزی ومجتمع های آموزشی در هر دوره تحصیلی ومعلم راهنمای آموزشی (۳) امتیاز به ازای هر سال تحصیلی در پست مدیریت مدارس شبانه روزی و مجتمع های آموزشی (۴) امتیاز مشمولین بخشنامه ۲۳۰ که در ادارات در سمت های اداری خدمت نموده اند به ازای هر سال (۵) امتیاز		
۱۶	<b>ترویج فرهنگ وتعمیم نماز حداکثر (۱۰) امتیاز</b> الف - تالیف کتاب شایک دار در زمینه ترویج وتعمیم نماز (۲) امتیاز حداکثر (۴) امتیاز ب- شرکت در دوره های آموزشی نماز به ازای هر ده ساعت (۲) امتیاز حداکثر (۶) امتیاز		
۱۷	به ازای حفظ هر جزء قرآن کریم (۳) امتیاز توجه: مشمولین این بند به تبصره بند (۷) بخش دوم توجه نمایند		
۱۸	افراد دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم (۱۰) لیسانس (۱۵) فوق لیسانس (۲۰) و دکتری (۲۵) امتیاز		
۱۹	برگزیدگان استانی و کشوری جشنواره الگوهای برتر تدریس، شیوه های نوین تربیتی، معلم پژوهنده ومسابقات علمی - تخصصی معلمان ورزش سال ۹۳-۹۲ هر مورد استانی (۵) امتیاز کشوری (۱۰) حداکثر (۲۰) امتیاز		
۲۰	بالاترین درجه کارت مربیگری ودآوری فدراسیون در رشته های پایه و آموزشگاهی (والیبال، فوتبال، فوتسال، هندبال، بسکتبال، بدمینتون، تنیس روی میز، شنا، ژیمناستیک، دو میدانی) درجه بین المللی وملی (۴)، درجه یک (۳)، درجه دو (۲)، درجه سه (۱) امتیاز * درسایر رشته ها ۵۰ درصد امتیازات فوق در هر درجه قابل محاسبه است. حداکثر امتیاز این بند = ۲۰ امتیاز	خاص رشته تربیت بدنی	
۲۱	کسب مقام ورزشی در مسابقات جهانی، آسیایی، کشوری، استانی به ترتیب (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۵) امتیاز - حداکثر (۵) امتیاز	خاص رشته تربیت بدنی	
۲۲	کسب مقام اول تا ششم کشوری در مسابقات علمی - تخصصی معلمان ورزش به ترتیب (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۵)، (۶) امتیاز (حداکثر ۶ امتیاز)	خاص رشته تربیت بدنی	
	<b>جمع امتیاز</b>		

**تعهد نامه:** اینجانب بامطالعه ضوابط امتیاز بندی شرعاً متعهد می گردم که به سوالات بطور صحیح پاسخ داده و مدارک را نیز به امور اداری محل خدمت تحویل نمایم.

**نام و نام خانوادگی و امضای متقاضی**

می باشد.

به حروف

جمعاً (به عدد)

امتیاز خانم / آقای:

نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس امور اداری	نام و نام خانوادگی و امضای مسئول آموزش مربوط	نام و نام خانوادگی و امضای رئیس اداره

**تذکره ۱:** امتیاز سنوات خدمت آموزشی تمام وقت قبل از استخدام که در حکم کارگزینی محاسبه گردیده در تمام بندهای مورد لزوم قابل احتساب است.