



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت منابع انسانی  
اداره تامین و توزیع  
نیروی انسانی  
امور نقل و انتقالات



# امور نقل و انتقالات

سرمایه های انسانی عامل مهمی در نیل به اهداف مؤسسه و مدیریت به شمار رفته و تحقیقات امروزی بیانگر این واقعیت است که رابطه ی مستقیم بین نحوه مدیریت منابع انسانی و حصول به اهداف سازمانی وجود داشته و یکی از مهمترین ابزارها به منظور مدیریت، تمشیت انگیزه و رضایتمندی شغلی کارکنان می باشد. با نگرش به مراتب فوق، فرآیند نقل و انتقالات کارکنان جزء جدایی ناپذیری از ابزارهای مدیریتی می باشد که بخش قابل توجهی از تامین نیروی انسانی مورد نیاز واحدها از طریق جابجایی / ماموریت و انتقال کارکنان انجام می پذیرد.

## اهداف کلی و اختصاصی امور نقل و انتقالات

### اهداف کلی:

- ۱- بازنگری فرآیند توزیع و جابجایی پرسنل جهت ارتقاء کیفیت خدمات بهداشتی و درمانی به جامعه
- ۲- تامین نیروهای مورد نیاز واحدهای تابعه دانشگاه از طریق انتقال یا مأموریت نیروهای متقاضی
- ۳- تمرکز زدایی و تفویض اختیارات ( در اجرای سیاست های کلی دانشگاه)
- ۴- اجرایی نمودن سیاست های ابلاغی از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در تخصیص و استفاده بهینه از سرمایه های انسانی

## اهداف اختصاصی:

۱. رعایت قوانین و مقررات یکسان در بررسی درخواست های نقل و انتقالات کارکنان
۲. اطلاع رسانی دقیق و جلوگیری از مراجعات حضوری و غیر ضروری کارکنان به منظور تکریم ارباب رجوع
۳. ایجاد هماهنگی و تسریع در انجام امور محوله، تعامل با مدیران سازمان و اهتمام به اجرای سیاست های ابلاغی مرتبط با انتقال کارکنان
۴. فراهم نمودن زمینه مناسب به منظور افزایش انگیزه کاری پرسنل و استفاده مطلوب از نیروی انسانی
۵. تسهیل و تسریع در انجام فرآیند نقل و انتقالات کارکنان از طریق تفویض اختیار به معاونت های ستادی

# تعاریف

## ماده ۱) تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در دستور العمل:

**دستگاه اجرایی:** کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون ( ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ) بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه های دولتی، دستگاه اجرائی نامیده می شوند.

**وزارت:** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

**موسسه:** کلیه دانشگاه ها، دانشکده های علوم پزشکی، ستاد مرکزی و مؤسسات و سازمان های وابسته به وزارت بهداشت.



**انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

**ماموریت:** عبارت است اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش و وابسته به وزارت و سایر موسسات دولتی و عمومی غیردولتی. (بدون استفاده از فوق العاده روزانه)

**انتقال یا ماموریت داخل موسسه:** انتقال و جابجایی کارمندان در بین واحدهای تابعه همان موسسه.

**انتقال یا ماموریت خارج از موسسه:** انتقال و جابجایی کارمندان در بین موسسات تابعه و یا سایر دستگاه های اجرایی.

**کارمند:** کارمندان رسمی، پیمانی، قرارداد کارمعیین و مشاغل کارگری

**ماده ۲)** بالاترین مقام تصمیم گیری در زمینه انتقال و ماموریت بین موسسات علوم پزشکی و سایر دستگاههای اجرایی، رییس موسسه می باشد که حسب تشخیص می تواند تمام یا بخشی از اختیارات را به کمیته نقل و انتقالات تفویض نماید.

**توضیح :** در حال حاضر این اختیار از سوی رییس محترم دانشگاه به معاونت توسعه مدیریت و منابع تفویض گردیده است.

## ماده ۳) کمیته نقل و انتقالات اصلی کارمندان متشکل از اعضاء زیر تشکیل می گردد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه یا عناوین مشابه بعنوان «رئیس کمیته»
- مدیر منابع انسانی موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «دبیر کمیته»
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- مدیر بودجه و پایش عملکرد موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- رئیس اداره / کارشناس مسئول نقل و انتقالات موسسه و یا عناوین مشابه بعنوان «عضو کمیته»
- معاونین یا مدیران تخصصی موسسه حسب مورد با نظر رئیس کمیته بعنوان «عضو کمیته»
- حسب ضرورت مدیران ستادی حراست و بازرسی را به عنوان عضو اصلی کمیته منصوب نماید.



## برگزاری کمیته:

- (۱) کمیته فرعی
- (۲) کمیته تفویضی
- (۳) کمیته اصلی

- کمیته در فاصله های زمانی معین با ابلاغ بخشنامه و ارسال جدول زمانبندی (هر دو ماه یکبار) برگزار می گردد.
- موسسه (دانشگاه) می تواند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه، ماموریت و انتقال داخل موسسه کارمندان ( درون سازمانی) را بدون طرح موضوع در کمیته نقل و انتقالات انجام دهد.
- ماموریت کارمندان جهت اشتغال در سمتهای مدیریتی سایر موسسات وابسته به وزارت در صورت موافقت موسسات مبداء و مقصد و پس از طی روال قانونی، بدون طرح در کمیته موسسه امکان پذیر می باشد.



- **ماده ۴) تعهدات استخدامی:** به تعهدی که در بدو استخدام از کارمندان اخذ و در پرونده پرسنلی ایشان درج می گردد.
- مشمولین تعهدات استخدامی تا زمان اتمام تعهدات بدو استخدام امکان ارایه تقاضای ماموریت یا انتقال را نخواهند داشت.
- تصمیم گیری در خصوص تقاضای ماموریت یا انتقال کارمندان مشمولین تعهدات استخدامی، در موارد خاص با پیشنهاد رئیس کمیته و تصویب هیات رئیسه موسسه می باشد.

## انتقال ، ماموریت و جابجایی کارکنان دارای تعهدات استخدامی به استثنای موارد زیر ممنوع می باشد:

الف) به تبعیت از همسر نظامی

ب) بیماری های خاص کارمند که بعد از استخدام مبتلا به بیماری شده باشند .

ج) انتقال به مناطق محروم، دورافتاده واحد های تحت نظارت دانشگاه و نیز از مرکز استان به سایر شهرستانها

د) انتقال همزمان افراد همتراز ( شرایط همترازی در کارگروه نقل و انتقالات اصلی دانشگاه تعیین می گردد.)

\* مشمولین تعهدات استخدامی که براساس موارد استثنا مامور و یا انتقال می گردند، در زمان ماموریت/انتقال تعهدات استخدامیشان مستهلک می شود.

\* مدت زمان ماموریت افرادی که بدون مجوز لازم جابجایی آنان انجام گردیده است، از مدت تعهدات استخدامی آنان کسر نمی گردد و چنانچه فرد دارای تعهدات استخدامی در سال های گذشته مامور گردیده، می بایستی مدت زمان ماموریت به سقف مدت تعهدات افزوده گردد.

## ماده ۷) جایابی محل خدمت کارمندان در حوزه جغرافیایی یک شهرستان حسب ضرورت و مقتضیات

اداری یا به جهت ساماندهی نیروی انسانی موسسه، بدون اخذ تقاضای کارمند در اختیار موسسه می باشد.

**ماده ۸)** ماموریت یا انتقال کارمندان نهادها، شرکتها و دستگاههای اجرائی **دولتی**، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به موسسه و بالعکس بلامانع می باشد و نحوه پرداخت حقوق و مزایای این قبیل افراد تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت می باشد.

**ماده ۹)** ماموریت کارمندان رسمی یا پیمانی از دستگاههای مستثنی شده در ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به موسسات تابعه و بالعکس با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

**تبصره ۱)** ماموریت کارمندان موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت ضوابط و مقررات و به شرط پرداخت حقوق و مزایا از سوی نهاد مربوطه در طول مدت ماموریت بلامانع است.

**تبصره ۲)** پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر کارمندان مامور به خدمت به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی از ابتدا، به عهده موسسه مقصد (محل ماموریت) می باشد.

**ماده ۱۰)** انتقال یا ماموریت کارکنان از موسسات و نهادهای غیردولتی و خصوصی به موسسه و بالعکس ممنوع می باشد.

**ماده ۱۱)** انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی و پیمانی از نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) به موسسه، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط صرفاً با موافقت کتبی مقام عالی وزارت، بلامانع می باشد.



## ماده ۱۲) ماموریت داخل / خارج از موسسه با رعایت تبصره های ذیل امکانپذیر می باشد:

**تبصره ۱.** حداکثر مدت زمان ماموریت داخل موسسه تا سقف ۳۶ ماه قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی کارمندان مامور از سوی واحد مبدا به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق واحدهای مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید است. بدیهی است در پایان زمان تعیین شده اختصاص پست سازمانی از واحد مقصد و انتقال کارمند الزامی بوده و در غیراینصورت کارمندی بایست در محل خدمت مبدا شروع بکار نماید.

**تبصره ۲.** حداکثر مدت زمان ماموریت خارج از موسسه تا سقف ۲۴ ماه قابل تمدید خواهد بود. حفظ پست سازمانی کارکنان مامور از سوی موسسه مبدا، صرفاً جهت پست های تا سطح کارشناسی، به مدت شش ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق موسسات مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده نیز قابل تمدید است و پس از آن در صورت موافقت موسسه مقصد با ادامه ماموریت، اختصاص پست سازمانی از سوی موسسه مقصد به فرد مامور الزامی است. در صورت عدم انتقال در پایان زمان تعیین شده، کارمند مکلف به اشتغال بکار در واحد محل خدمتی مبدا می باشد.



**تبصره ۳.** محدودیت زمانی مندرج در تبصره ۲ این ماده (سقف ۲۴ ماه ماموریت) شامل **مشاغل مدیریتی** (رده های میانی و ارشد) نخواهد بود.

**تبصره ۴.** ماموریت کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین، از موسسه به سایر موسسات و نهادهای دولتی و عمومی غیردولتی به عنوان نمایندگان مردم در مجلس شورای اسلامی، فرمانداران، اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و شهرداران از شمول سقف تعیین شده با دستور رئیس موسسه مستثنی بوده و براساس قوانین مربوطه انجام خواهد شد.

**تبصره ۵.** کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل ۲ ماه قبل از اتمام مدت ماموریت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند. در غیر اینصورت پس از انقضای مدت ماموریت میبایستی به محل خدمت خود در موسسه مبداء مراجعه و شروع به کار نمایند.



**نکته:** سنوات خدمت قابل قبول متقاضیان برون استانی ( ورود به موسسه ) « سابقه با مدرک کارشناسی حداکثر ۲۰ سال و سابقه با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر حداکثر ۲۵ سال » باشد.

**نکته:** ماموریت و انتقال افراد برون سازمانی به پردیس دانشگاه ممنوع و ماموریت و انتقال کارکنان موسسه ( درون سازمانی ) به پردیس دانشگاه در موارد استثنا به تشخیص کمیته نقل و انتقالات بلامانع می باشد.

## ماموریت نیروهای قراردادی:

ماده ۱۳) ماموریت خارج از موسسه کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بلامانع و به سایر دستگاه های اجرائی تابع مقررات عمومی دولت می باشد. (شامل قرارداد های کار معین و قرارداد مشاغل کارگری)

- انتقال کارمندان قراردادی از سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت ممنوع می باشد.
- انتقال کارمندان قراردادی از موسسات تابعه وزارت به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.
- انتقال کارمندان قراردادی دارای شماره شناسه بین موسسات تابعه وزارت در صورت موافقت موسسات مبدا و مقصد امکان پذیر می باشد.
- تبصره . در موارد ضروری انتقال کارمندان قراردادی فاقد شماره شناسه به شرط تقبل پرداخت حقوق و مزایا توسط موسسه مقصد امکان پذیر می باشد.

# پرداخت حقوق و مزایا



ماده ۱۴) پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیر مستمر مندرج در حکم حقوقی کارمندان مأمور به خدمت (بدون استفاده از فوق العاده روزانه) از قبیل فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و... از یک موسسه به سایر موسسات وابسته به وزارت متبوع در شش ماه اول با اعلام میزان هر کدام از فوق العاده ها به صورت کتبی، بر عهده واحد مبدا و مازاد بر مدت فوق بر عهده واحد مقصد می باشد. بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدای مأموریت توسط موسسات مبدا یا مقصد نیز بلامانع می باشد.

ماده ۱۸) لغو مأموریت از طرف موسسه مقصد قبل از اتمام مدت مأموریت با دو ماه اعلام قبلی به صورت کتبی به کارمند امکانپذیر می باشد.

ماده ۲۲) کارمندانی که با انتقال یا مأموریت آنان در کمیته های موسسات مبدا و مقصد موافقت می گردد، می بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی، حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به تسویه حساب و مراجعه به موسسه مقصد اقدام نمایند. در غیر این صورت موضوع موافقت با انتقال یا مأموریت آنان کان لم یکن تلقی می گردد.

ماده ۲۶) هرگونه انتقال یا مأموریت کارمندانی که دارای پرونده اتهامی مفتوح در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری (اعم از بدوی یا تجدید نظر) و یا عناوین مشابه می باشند، پس از کسب تکلیف از مراجع مذکور امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۳۰) در صورت انتقال کارمندان قراردادی، موسسه مقصد مکلف است حقوق و مزایای مستمر و سایر مزایای غیرمستمر آنان را بر اساس قرارداد منعقد از تاریخ انتقال پرداخت نماید.

ماده ۲۰) موافقت با ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل به هنگام ماموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفاً توسط واحد مبدا و پس از لغو ماموریت با اعلام قبلی به واحد مقصد امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۱) انتقال یا ماموریت کارمندانی که در حالات استخدامی ماموریت آموزشی، مرخصی بدون حقوق، مرخصی استعلاجی، مرخصی زایمان، غیبت، آماده به خدمت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح)، انفصال موقت (به موجب احکام قطعی مراجع ذیصلاح) و یا تعلیق می باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی، مجاز نخواهد بود.

ماده ۳۳) انتقال یا ماموریت **کارمندان رسمی آزمایشی** بین موسسات وابسته به وزارت با رعایت کلیه ضوابط و مقررات بلامانع بوده و به سایر دستگاه های دولتی (خارج از موسسات تابعه وزارت) مجاز نیست.

**انتقال و ماموریت کارمندان به موسسات تابعه وزارت، صرفاً از طریق ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات امکان پذیر خواهد بود.**





# مراحل انجام نقل و انتقالات

- ۱) ثبت درخواست کارمند در سامانه نقل و انتقالات مبنی بر انتقال / ماموریت / جابجایی، واحد مبدا به عنوان محل وقوع پست سازمانی و واحد مقصد به عنوان واحد مورد تقاضا.
- ۲) در گردش کار درون سازمانی در صورت موافقت کارگروه فرعی نقل و انتقالات واحد مبدا، می بایست درخواست کارمند را که از طریق سامانه فوق به ثبت رسیده است به واحد مقصد ارجاع نماید و واحد مقصد پس از بررسی و موافقت به معاونت / مدیریت تخصصی مربوطه ارجاع نماید.  
تبصره: بالاترین مقام اجرایی واحد در صورتی با درخواست کارمند در سامانه نقل و انتقالات موافقت می نماید که به خدمات ایشان نیاز نباشد و یا پیش بینی تأمین جانشین برای وی شده باشد.
- ۳) واحد مقصد پس از حصول درخواست متقاضی در سامانه نقل و انتقالات می بایستی پس از بررسی در صورت موافقت به معاونت / مدیریت ستادی مرجع ارجاع نماید و در صورت مخالفت (با قید مخالفت گردید و یا با توجه به عدم نیاز به خدمات وی) به واحد مبدا برگشت دهد.  
تبصره: موافقت با ماموریت و انتقال افراد در واحد مقصد صرفاً در صورت وجود ردیف سازمانی بلا تصدی امکان پذیر می باشد.

۴) معاونت / مدیریت مرجع پس از وصول درخواست از سوی مقصد می بایست نسبت به موارد زیر اقدام نمایند:

الف) بررسی اعلام نیاز واحدها، بررسی درخواست متقاضی در سامانه و تشکیل کارگروه تفویضی نقل و انتقالات و حضور نماینده مدیریت منابع انسانی در کارگروه فوق اتخاذ تصمیم در قالب تهیه صورتجلسه

ب) برای متقاضیان انتقالی می بایست قبل از طرح موضوع در کارگروه، هماهنگی لازم در خصوص ردیف سازمانی بلا تصدی، با گروه های مهندسی سازمان و مشاغل مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری به عمل آید.

ج) جهت متقاضیان درون سازمانی لازم است قبل از تشکیل کارگروه نقل و انتقالات تفویضی، معاونت و مدیریت ستادی مرجع نسبت به استعلام از هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان اقدام نمایند.

د) پس از تکمیل امضای صورتجلسات کارگروه تفویضی توسط اعضای کارگروه فوق و همچنین نماینده مدیریت منابع انسانی، ارسال صورتجلسه های تفویض شده به واحد مبدا / مقصد / مدیریت هسته گزینش و مدیریت منابع انسانی و در صورت اعلام ردیف سازمانی و درخواست انتقال به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

ه) ارسال صورتجلسات مربوط به کارگروه اصلی نقل و انتقالات به مدیریت منابع انسانی پس از تشکیل کارگروه تفویضی

۵) کارگزینی واحد مبدا می بایست پس از وصول صورتجلسه کارگروه معاونت یا مدیریت مرجع اقدامات زیر را انجام دهد:

الف) صدور حکم انتقال / ماموریت و یا تمدید ماموریت ( برای کارمندان رسمی و پیمانی ) و ارسال یک نسخه از آن به فرد متقاضی، واحد مقصد، معاونت / مدیریت مرجع، مدیریت هسته ی گزینش دانشگاه

ب) در خصوص جابجایی نیروهای قراردادی می بایست:

\* واحد مبدا می بایست نسبت به صدور ابلاغ مربوطه اقدام و نسخه ایی از آن را به فرد متقاضی و واحد مقصد و مدیریت هسته گزینش ارائه نماید.

\* پس از وصول گواهی شروع به کار از واحد مقصد می بایست نسبت به فسخ قرارداد اقدام و پرونده مربوطه را جهت سایر اقدامات به واحد مقصد ارسال نماید.

۶) امور نقل و انتقالات مدیریت منابع انسانی دانشگاه می بایست نسبت به تشکیل کارگروه اصلی نقل و انتقالات اقدام نماید و نتیجه مصوبات کارگروه اصلی نقل و انتقالات را در قالب صدور ابلاغ / صورتجلسه به واحدهای مبدا، مقصد و معاونت ذی ربط اعلام می نمایند.

۷) افرادی که از ماموریت (بدون دریافت فوق العاده روزانه) استفاده می کنند در صورت مخالفت کارگروه نقل و انتقالات با درخواست انتقال یا تمدید، مکلفند پس از اتمام ماموریت بلافاصله به محل خدمت اولیه بازگردند.

۸) افرادی که با انتقال یا ماموریت آنها در کارگروه نقل و انتقالات موافقت می گردد از تاریخ مصوبه کارگروه حداکثر به مدت یک ماه فرصت دارند در واحد مقصد شروع بکار نمایند. بدیهی است چنانچه در مصوبه کارگروه به تاریخ خاصی برای شروع به کار متقاضی اشاره شده باشد اجرای ابلاغ از تاریخ اعلام شده امری ضروری و اجتناب ناپذیر تلقی خواهد گردید.

۹) در صورت عدم شروع به کار در مدت تعیین شده ( حداکثر ظرف مدت یک ماه ) مراتب بایستی توسط واحد مقصد، به معاونت / مدیریت مرجع، واحد مبدا / امور نقل و انتقالات حسب مورد کتباً اعلام گردد.

## موضوعاتی که تصمیم گیری در خصوص آن جز وظایف کارگروه اصلی نقل و انتقالات دانشگاه بوده است شامل موارد زیر است:

- الف) کارمندان متقاضی ماموریت، تمدید ماموریت، انتقال و جابجایی به این دانشگاه و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی و سایر دستگاه ها
- ب) کارمندان دارای تعهدات استخدامی که کارگروه معاونت علی رغم ممنوع بودن ماموریت، تمدید ماموریت و انتقال، با نقل و انتقال ایشان موافقت نموده (صرفا موارد خاص)
- ج) ورود و خروج متقاضیان ماموریت، تمدید ماموریت، انتقال و جابجایی در کلیه واحدهای مستقر در پردیس دانشگاه

# فرآیند انتقال / ماموریت برون سازمانی:

- ۱- موافقت موسسه / دستگاه مبدا مبنی بر انتقال یا ماموریت
  - ۲- اخذ نظریه از هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دستگاه مبدا و مدیریت های حراست و هسته ی گزینش حسب مورد توسط امور نقل و انتقالات
  - ۳- ارجاع و ارسال مستندات به معاونت یا مدیریت ستادی مرجع به منظور تعیین محل خدمت کارمند
  - ۴- اخذ نظریه معاونت / مدیریت ستادی ( در قالب صورتجلسه)
  - ۵- طرح موضوع در کارگروه نقل و انتقالات اصلی دانشگاه
  - ۶- اعلام مصوبات کارگروه به موسسه / دستگاه مبدا و معاونت / مدیریت ستادی مرجع دانشگاه
  - ۷- صدور ابلاغ یا حکم خروجی مربوطه از سوی دستگاه مبدا
- تبصره: در صورتی که انتقال فرد به واحد مقصد با تغییر پست سازمانی همراه باشد، تغییر عنوان می بایست توسط واحد مبدا انجام گردد.

صدور ابلاغ انتقال یا ماموریت ورودی توسط امور نقل و انتقالات دانشگاه

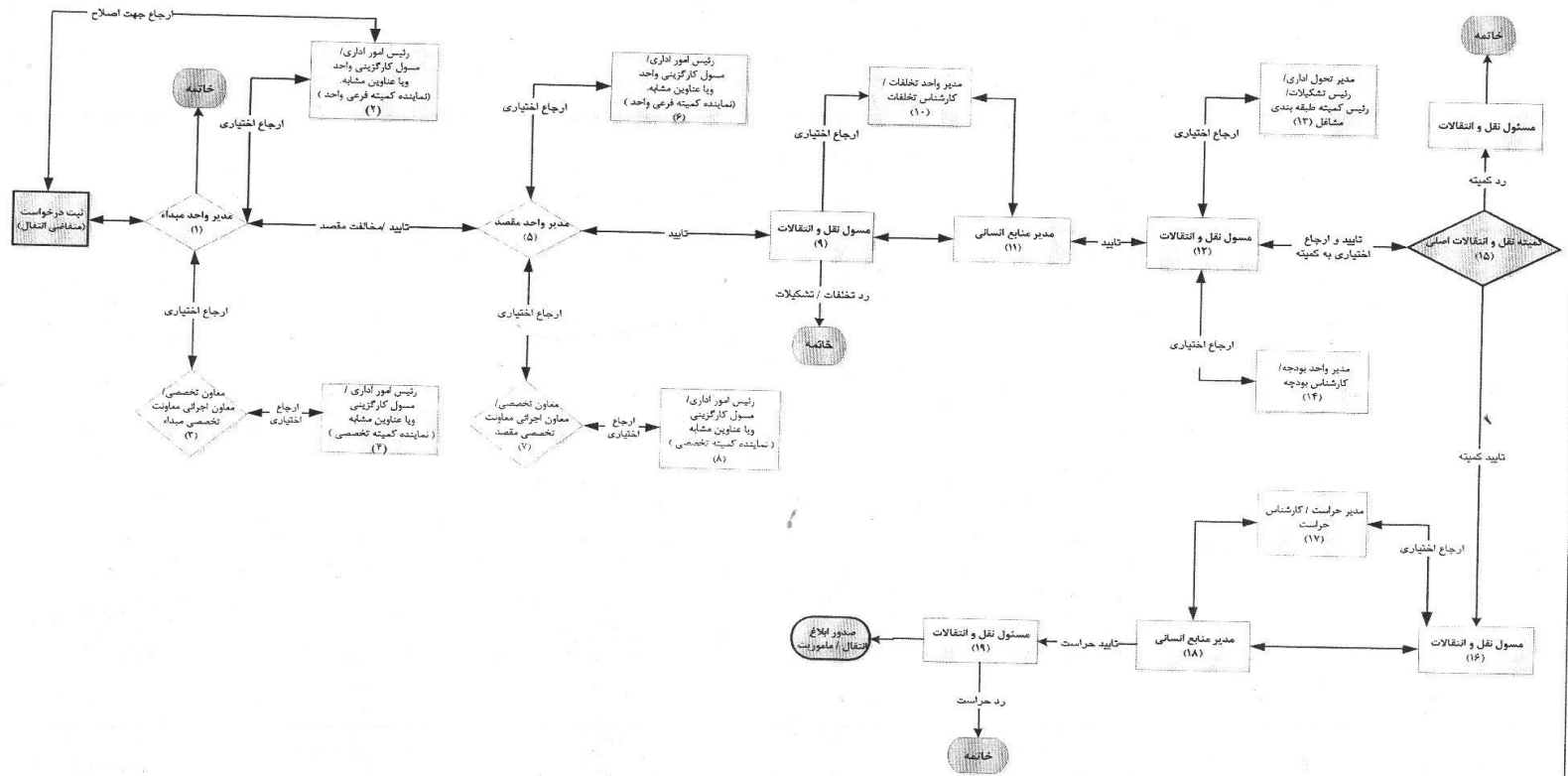
صدور حکم انتقال یا ماموریت ورودی توسط کارگزینی واحد مقصد

ارسال احکام صادره توسط کارگزینی واحد مقصد به دستگاه مبدا و مدیریت منابع انسانی دانشگاه





گردش کار درون سازمانی (انتقال / ماموریت / تمدید ماموریت)





یادمان باشد که زیبایی های کوچک را دوست بداریم  
حتی اگر در میان زشتی های بزرگ باشند  
یادمان باشد که دیگران را دوست بداریم  
آن گونه که هستند، نه آن گونه که می خواهیم باشند  
یادمان باشد که هرگز خود را از دریچه نگاه دیگران ننگریم  
باید اوج گرفت تا بتوانیم آن چه را که آموخته ایم با دیگران نیز  
قسمت کنیم  
لحظات از آن ماست؛ آبی، سبز، سرخ، سیاه، سفید،...  
رنگ هایی که بایسته است بر آنها بزنیم

با تشکر از توجه شما