دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت حیدریه

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستورالعمل

نقل و انتقالات کارکنان

دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

تهیه و تنظیم

واحد نقل و انتقالات

بهمن ماه ۹۶

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه

دستورالعمل نقل و انتقالات

این دستورالعمل در اجرای ماده ۱۰۷ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی با هدف سازماندهی و اصلاح وضعیت نقل و انتقالات کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت حیدریه و نیز برقراری عدالت از طریق اعمال ضوابط یکسان تهیه و تنظیم گردیده است .

ماده ۱ :

مشمولین دستورالعمل : *کلیه کارکنان رسمی ، پیمانی و قراردادی (مشمول تبصره ۵ ماده ۳۱)*

تبصره ۱ *– کلیه کارکنان رسمی ، پیمانی و قراردادی (مشمول تبصره ۵ ماده ۳۱) متقاضی نقل و انتقال ، ماموریت و تمدید ماموریت (اعم از درون سازمانی و برون سازمان) می بایست نسبت به ثبت و پیگیری درخواست خود از طریق سامانه نقل و انتقالات به آدرس الکترونیکی* http://transfer.behdasht.gov.ir (لینک مربوطه در صفحه اول سایت دانشگاه – قسمت کارکنان بارگذاری شده) *اقدام نمایند .*

تبصره ۲ *– در هر واحد(معاونت ها/شبکه ها و بیمارستان ها) کمیته نقل و انتقالات متشکل از با لاترین مقام ، مسئول امور اداری یا مسئول کارگزینی ، مسئول حراست و مسئول بلافصل فرد متقاضی ، درخواستهای انتقال و یا ماموریت ثبت شده در سامانه را برابر ضوابط اجرایی نقل و انتقالات بررسی نموده و پس از اظهار نظر صریح در مورد آن ، نسبت به ارجاع آن در سامانه مطابق گردش کارمربوطه (درون سازمانی / برون سازمانی) و تکمیل فرم صورتجلسه اقدام می نماید ، بدیهی است زمان برگزاری کمیته نقل و انتقالات دانشگاه در بازه زمانی شش ماهه از طریق مدیریت منابع انسانی دانشگاه به واحد ها ابلاغ و کلیه واحد های تحت پوشش باید به گونه ای برنامه ریزی نمایند که حداکثر ده روز قبل از تاریخ برگزاری کمیته نقل و انتقالات دانشگاه صورتجلسات خود را به واحد مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال نمایند . بدیهی است حضور معاون درمان یا نماینده ایشان در کمیته نقل و انتقالات بیمارستان ها الزامی می باشد.*

تبصره۳ *– بالاترین مقام هر واحد ، موظف به پاسخگویی به درخواستهای ثبت شده پرسنل در سامانه با ذکر دلایل توجیهی می باشد . و افراد متقاضی بعد از ثبت درخواست حداقل تا شش ماه بعد مجاز به ارائه و ثبت درخواست جدید نمی باشند .*

تبصره ۴ *– کمیته نقل و انتقالات دانشگاه متشکل از افراد ذیل در هر سال ۲ مرتبه در ماههای مرداد و بهمن تشکیل گردیده و نسبت به بررسی درخواستها با در نظر گرفتن ضوابط اجرائی نقل و انتقالات اقدام می نمایند .*

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه

اعضاء کمیته نقل و انتقالات :

۱- معاونت توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)

۲- مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه (دبیر کمیته)

۳- مدیر نوسازی و تحول اداری یا عناوین مشابه (عضو کمیته)

۴- مدیر حراست یا عناوین مشابه (عضو کمیته)

۵- معاون تخصصی یا نماینده آن حسب مورد (عضو کمیته)

بند ۱ – حسب ضرورت ، تشکیل جلسات فوق العاده با درخواست هر یک از معاونین دانشگاه بلامانع است . دعوت از اعضاء با توجه به زمان تشکیل جلسات ، همچنین پاسخگوئی به درخواستهای مطرح شده در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه ، به عهده واحد نقل و انتقالات در مدیریت منابع انسانی می باشد .

تبصره ۵ - برای تشکیل کمیته نقل و انتقالات در سطح واحدها حداقل می بایست ۲ مورد درخواست انتقالی همکاران در سامانه ثبت گردیده باشد در غیر این صورت موضوع تقاضای فرد می بایست در کمیته شش ماهه آتی واحد مطرح گردد . در موارد استثناء واحد مربوطه مجاز خواهد بود در صورت تشخیص ضرورت ، درخواست ثبت شده فرد متقاضی در سامانه را بدون تشکیل کمیته به مدیریت منابع انسانی جهت طرح در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه ارجاع نماید .

تبصره ۶ – در صورت موافقت با انتقال متقاضیان بصورت مشروط ، می بایست شرایط پیشنهادی قابلیت اجرائی داشته باشد . در غیر اینصورت به موافقت های مشروط ترتیب اثر داده نمی شود و به واحد مربوطه عودت داده می شود .

ضوابط اجرایی :

ماده ۲ : نقل و انتقالات برای کارمندان رسمی ، پیمانی و قراردادی (مشمول تبصره ۵ ماده ۳۱) در صورت احراز شرایط لازم ، امکان پذیر می باشد .

تبصره ۱ – انتقال نیروهای قراردادی (مشمول تبصره ۵ ماده ۳۱) صرفاً بین دانشگاههای علوم پزشکی در طول مدت قرارداد در صورت موافقت مبداء و مقصد و پرداخت کلیه حقوق و مزایا از محل اعتبارات واحد مقصد بلامانع می باشد . و ماموریت آنها بین دانشگاههای علوم پزشکی امکان پذیر نمی باشد .

ماده۳ : امور انتقال و ماموریت کارکنان نیازی به هماهنگی با استانداریها ندارد .

ماده ۴ : درخواست انتقال یا ماموریت بدون فوق العاده در حین استخدام آزمایشی (درخواست برون سازمانی) - ماموریت آموزشی – مرخصی بدون حقوق – انفصال موقت و تغییر جغرافیایی محل خدمت در رابطه با آراء صادره از سوی هیئت های

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه

رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان ممنوع و هرگونه انتقال و ماموریت کارکنان در صورت دارا بودن پرونده مفتوح در هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان تا صدور رای مربوطه مجاز نمی باشد .

ماده ۵ : حداقل سنوات خدمت لازم از تاریخ شروع بکار در این دانشگاه جهت انتقال برای کارکنان رسمی ، پیمانی و قراردادی (مشمول تبصره ۵ ماده ۳۱) برای نیروهای غیر بومی در ضریب منطقه چهار و نیم پنجم هفت سال و برای نیروهای بومی ده سال می باشد و در ضرایب پایین تر به همان نسبت مدت خدمت کاهش می یابد ضمناً برای کارکنان دارای تعهد استخدامی برابر طول مدت تعهدات مندرج در ابلاغ استخدامی و مفاد تعهد نامه محضری آنان خواهد بود .

تبصره ۱ – مدت خدمت طرح و لایحه ، پیام آوری ، خدمت سربازی و ماموریت بدون فوق العاده روزانه قابل محاسبه در سنوات خدمت مورد نیاز نمی باشد .

تبصره ۲ – در صورت جابجایی پرسنل دانشگاه با نیروی همطراز در سایر دانشگاههای علوم پزشکی حداقل سنوات لازم یکسال خواهد بود . ضمناً چنانچه تقاضای جابجایی نیرو در بین واحد های دانشگاه مطرح شود نیاز به رعایت حداقل سنوات لازم نمی باشد.

ماده ۶ : افرادی که از ماموریت آموزشی در طول دوره خدمتی استفاده می کنند بایستی به میزان تعهدات منظور شده دردستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی و یا تعهد نامه اخذ شده ، در واحد های تحت پوشش دانشگاه خدمت نمایند و پس از آن تقاضای انتقال به سایر موسسات دولتی یا دانشگاه های علوم پزشکی را داشته باشند . در موارد خاص هیات رئیسه دانشگاه می تواند قبل از پایان تعهدات ماموریت آموزشی نسبت به انتقال فرد متقاضی مشروط به دارا بودن سایر شرایط این دستورالعمل اقدام نماید .

ماده ۷ : موارد ماموریت یا انتقال مدیران دانشگاه و همسران نیروهای مسلح بدون شرط سنوات خدمتی و امتیازات در صورت موافقت ریاست دانشگاه پس از طرح در کمیته نقل و انتقالات امکان پذیر می باشد .

ماده ۸ : موافقت با انتقال و ماموریت همسران نیروهای مسلح به تبعیت از همسر در صورتی که محل خدمت فرد نظامی با محل خدمت همسر قبل از درخواست انتقال در یک شهرستان باشد امکان پذیر خواهد بود .

ماده ۹ : انتقال و ماموریت کارکنان از نیروهای مسلح (نظامی و انتظامی) به دانشگاه ، صرفاً با موافقت مقام عالی وزارت قابل انجام می باشد .

ماده ۱۰ : انتقال و ماموریت کارکنان از سایر موسسات دولتی بااستثناء موارد ذکر شده در ماده ۹ منوط به طرح در کمیته نقل و انتقالات و اخذ موافقت ریاست دانشگاه و طی مراحل گزینش خواهد بود .

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه

ماده ۱۱ : تعیین دستگاههای مجاز جهت انتقال و ماموریت کارکنان رسمی و پیمانی از سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و عمومی غیر دولتی به موسسات علوم پزشکی و بالعکس تابع مقررات عمومی دولت می باشد .

ماده ۱۲ : حداقل سنوات خدمت لازم جهت استفاده از ماموریت بدون فوق العاده روزانه یکسال می باشد و مدت فوق جزء سنوات خدمت فرد جهت حداقل سنوات لازم برای انتقال محاسبه نمی شود .

تبصره ۱ : افرادی که از ماموریت بدون فوق العاده روزانه استفاده می کنند بایستی پس از اتمام ماموریت بلافاصله به محل خدمت اولیه برگردند و چنانچه متقاضی تمدید ماموریت می باشند می بایست حداکثر دو ماه قبل از تاریخ اتمام ماموریت نسبت به ثبت درخواست خود در سامانه اقدام نمایند .

ماده ۱۳ : حقوق ثابت و فوق العاده های مستمرکارکنان در صورت اعزام به ماموریت به مدت شش ماه از مبداء و پس از این مدت باید توسط موسسه مقصد پرداخت گردد . بدیهی است در صورت پذیرش مقصد ، پرداخت این اقلام از ابتدای ماموریت توسط مقصد بلامانع است .

ماده ۱۴ : مدت ماموریت کارکنان دانشگاه به سایر دانشگاه ها حداکثر به مدت یکسال خواهد بود و در موارد خاص با نظر کمیته نقل و انتقالات امکان تمدید ماموریت حداکثر تا دو سال دیگر وجود خواهد داشت . ضمناً حفظ پست سازمانی فرد در این مدت الزامی می باشد .

تبصره ۱ – کارکنان دانشگاه که بصورت ماموردر یکی از واحد های دانشگاه خدمت می نمایند مشمول محدودیت پیش بینی شده در این ماده نمی باشند .

ماده ۱۵ : در صورت انتقال و ماموریت کارکنان موسسه به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و عمومی غیر دولتی ، حقوق و مزایای ایشان از بدو خروج توسط واحد مقصد می بایست پرداخت گردد . در صورت عدم پذیرش این موضوع از سوی واحد مقصد موضوع انتقال فرد منتفی خواهد شد .

ماده ۱۶ : انتقال نیروهای قراردادی از سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و عمومی غیر دولتی به جزء در اجرای آیین نامه انتقال از کلانشهر تهران ممنوع است .

ماده ۱۷ : در صورت موافقت با انتقال کارکنان اعم از رسمی ، پیمانی و قراردادی (مشمول تبصره ۵ ماده ۳۱) در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه ، تعیین شرط اختصاص مجوز استخدامی از سوی وزارتخانه مجاز نمی باشد .

ماده ۱۸ : انتقال و یا ماموریت بدون فوق العاده پرسنل بین معاونتها در صورت توافق مبداء و مقصد با نظر معاونت های ذیربط دانشگاه و اعلام به مدیریت منابع انسانی جهت طی مراحل قانونی امکان پذیر می باشد .

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه

ماده ۱۹ : در مورد متقاضیان انتقال یا ماموریت از سایر دانشگاههای علوم پزشکی به دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت حیدریه در صورت ثبت درخواست متقاضی در سامانه و اعلام موافقت دانشگاه مبداء از طریق سامانه نقل و انتقالات و نیاز به خدمات متقاضیان و همچنین وجود ردیف پست سازمانی بلاتصدی برای انتقال و یا ماموریت اینگونه افراد نیازی به مصوبه کمیته نقل و انتقالات نمی باشد . و در صورت تایید حراست و اعلام نیاز از سوی هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه ، مجوزانتقال فرد صادر خواهد شد .

تبصره۱ – در صورتی که تعداد ردیف های سازمانی محدود باشد و متقاضیان انتقال به دانشگاه بیشتر از آن باشد مدیریت منابع انسانی موضوع را درکمیته نقل و انتقالات مطرح و کمیته نسبت به بررسی آن اقدام خواهد نمود .

ماده ۲۰ : افرادی که با انتقال یا ماموریت آنها در کمیته نقل و انتقالات موافقت می گردد مصوبه کمیته در خصوص این افراد حداکثر به مدت شش ماه دارای اعتبار می باشد . در صورت عدم انتقال یا ماموریت بایستی مجدداً در کمیته نقل و انتقالات مطرح و مورد تصویب قرار گیرد . چنانچه دانشگاه مقصد علی رغم موافقت دانشگاه با انتقال کارکنان ، بدلیل عدم وجود پست سازمانی بلاتصدی ، با ماموریت فرد موافقت نماید مدیریت منابع انسانی دانشگاه مجاز خواهد بود تا نسبت به صدور مجوز ماموریت شش ماهه بدون طرح در کمیته نقل و انتقالات اقدام نماید .

تبصره ۱ – مدیریت منابع انسانی مجاز خواهد بود پس از سپری شدن مدت اعتبار مجوز انتقال ، در خصوص متقاضیان انتقال از سایر دانشگاهها نسبت به آزاد سازی پست بلوکه شده اقدام نماید .

ماده ۲۱ : کمیته نقل و انتقالات دانشگاه می تواند برای افرادی که در مورد آنها هر یک از شروط پیشنهادی مبداء محقق نگردیده و یا نیاز به فرصت کافی برای تحقق آن باشد ، با تصویب اولویت انتقال افراد ، موضوع را به مدیریت منابع انسانی محول نماید . در این صورت تا اطمینان کمیته از قطعیت انتقال افراد تعیین شده ، موافقت با افراد مشابه ممنوع است .

ماده ۲۲ : حداقل امتیاز لازم برای انتقال کارکنان به سایر دانشگاههای علوم پزشکی و موسسات دولتی مجاز با توجه به موارد ذکر شده در صورت دارا بودن سنوات خدمتی لازم ، کسب ۱۴ امتیاز و برای ماموریت بدون فوق العاده ۷ امتیاز می باشد که بر مبنای مواد ذکر شده در سامانه نقل و انتقالات محاسبه می گردد . بدیهی است چنانچه امتیاز فرد علی رغم دارا بودن سنوات خدمتی لازم به حد نصاب نرسد امکان طرح موضوع در کمیته نقل و انتقالات واحد و همچنین دانشگاه وجود نخواهد داشت .

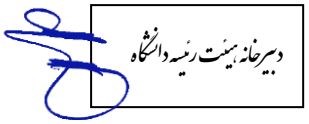
ماده ۲۳ : به مدت ماموریت آموزشی ، مرخصی بدون حقوق ، انفصال موقت و مدت ماموریت بدون فوق العاده در سایر دانشگاهها و موسسات دولتی امتیازسنوات خدمت تعلق نمی گیرد .

ماده ۲۴ : تا مادامی که امکان انتقال نیروهای قراردادی (مشاغل کارگری - مشمول تبصره ۱ ماده ۳۲) بین واحدهای تابعه دانشگاه و دانشگاههای علوم پزشکی از سوی وزارت متبوع وجود داشته باشد انتقال از طریق ارائه درخواست کتبی به واحد محل خدمت و پس از طرح در کمیته نقل و انتقالات واحد و کمیته نقل و انتقالات دانشگاه بلامانع می باشد .

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه

ماده ۲۵ : *موارد پیش بینی نشده دراین دستورالعمل از طریق معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به هیات رئیسه پیشنهاد و پس از تصویب قابلیت اجرایی خواهد داشت .*

ماده ۲۶ : *این دستورالعمل در ۲۶ ماده و ۱۳ تبصره در مورخه ۲۹ / ۱۱ /۹۶ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ۰۱ /۰۱ /۹۷ قابلیت اجرایی دارد .*



دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

ردیف	عوامل امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز متقاضی	شـــــــرح
۱	سنوات خدمت پرسنل	۲۰		سنوات خدمت بر اساس ضریب منطقه از تاریخ استخدام پیمانی و رسمی و قراردادی
۲	تشویقات	۲		دریافت تقدیر نامه از مدیر واحد ۰/۲۵ امتیاز – معاونت مربوطه ۰/۵ امتیاز - رئیس دانشگاه ۱ امتیاز -تقدیر نامه هایی که جنبه عمومی نداشته و در راستای وظایف شغلی و سازمانی مستخدم باشد .
۳	کسب عنوان کارمند نمونه	۳		کارمند نمونه در سطح شهرستان (۰/۵) و در سطح استان (۱) و در سطح کشور (۲) افرادی که در مشاغل مورد تصدی نمونه می شوند در سطح شهرستان (۰/۲۵) در سطح استان (۰/۵) و سطح کشور (۱) امتیاز
۴	دوره های آموزشی	۳		دوره های کد دار آموزشی مورد نیاز شغلی به ازاء هر ۸۰ ساعت یک امتیاز
۵	انتشار مقالات علمی و کتاب	۲		به ازاء هر مقاله علمی که در نشریات دارای مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در سطح شهرستان (۰/۵)و در سطح استان و کشور (۱) و ترجمه کتاب (۱) و تالیف کتاب (۲) امتیاز - در صورتی که مولف یا مترجم بیش از یک نفر باشند امتیاز بین آنها تقسیم می شود و اینگونه موارد در صورت موافقت کمیته ، امتیاز به آن تعلق می گیرد
۶	تبعیت از همسر	۲		کارکنان دولت (۲)امتیاز مشروط به ارائه نامه از اداره مربوطه و کپی حکم کارگزینی- شرکت های خصوصی (۱)امتیاز مشروط به ارائه نامه از شرکت مربوطه و کپی صفحه اول دفترچه بیمه- مشاغل آزاد (۰/۵)مشروط به ارائه کپی جواز کسب . شایان ذکر است این امتیازات به منظور انتقال یا ماموریت زنان متاهل به تبعیت از همسر قابل محاسبه خواهد بود .
۷	تبعیت از خانواده (جهت دختران مجرد)	۲		ارائه مدارک دال بر تغییر محل سکونت والدین -توضیح : محل سکونت فرد متقاضی و والدین می بایست قبل از تقاضای انتقال یک شهرستان باشد .
۸	فرزند	۳		به ازاء هر فرزند یک امتیاز حداکثر ۳ امتیاز
۹	ایثارگران	۵		خدمت داوطلبانه در جبهه به ازاء هر ۶ ماه کامل یک امتیاز خانواده محترم شهدا (پدر ،مادر ، فرزند ، همسر شهید ۳ امتیاز و برادر و خواهر ۱ امتیاز جانبازان انقلاب اسلامی بازاء هر ۱۰ درصد (۱) امتیاز – همسران جانبازان انقلاب اسلامی به ازای هر ۱۰ درصد ۰/۵ امتیاز آزادگان انقلاب اسلامی به ازاء هر ۲ ماه اسارت (۱) امتیاز
۱۰	پرسنل معلول و بیماریهای خاص و صعب العلاج یا خانواده (همسر یا فرزند)	۳		گواهی معلولیت از سازمان بهزیستی – تاییدیه کمیسیون پزشکی توضیح : بیماری خاص صعب العلاج همسر یا فرزند ۲ امتیاز
۱۱	میانگین امتیاز فرم ارزیابی عملکرد در سه سال اخیر	۴		میانگین نمره ارزیابی عملکرد ۹۰ و بالاتر (۴) امتیاز – میانگین فرم ارزیابی عملکرد بین ۸۰ تا ۹۰ (۳) امتیاز - میانگین نمره ارزیابی عملکرد ۷۰ تا ۸۰ (۲) امتیاز
۱۲	کفالت پدر ، مادر و فرزند	۳		با رای داداگاه
۱۳	سوابق مدیریتی (شامل رده مدیران میانی و پایه بر اساس تشکیلات دانشگاه)	۸		بر اساس هر سال سوابق مدیریتی در رده میانی(۱) امتیاز و رده پایه ۰/۵ امتیاز
۱۴	وضعیت تاهل	۵		ارائه شناسنامه ذوجین
۱۵	امتیاز منفی	-۵		به ازاء هر تذکرواحد مربوطه (۰/۲۵-)و معاونت دانشگاه (۰/۵-) امتیاز محکومیت در هیات های تخلفات اداری با توجه به ماده ۹ تنبیهات اداری بند الف (۱-) و بند ب (۲-)و بقیه بند ها (۵-)

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور

فرم امتیازدهی جهت انتقال یا ماموریت کارکنان

نـام ونام خانوادگـی :

عنـوان پست سازمانی :

نـــوع استخـــدام :

شهرستـان مبـدأ :

شهرستان مقصد:

عوامل امتیـاز	تشویقات	کارمند نمونه	دوره های آموزشی	مقالات علمی و کتاب	تبعیت از خانواده (جهت دختران مجرد) یا تبعیت از همسر	فرزند	ایثارگران	بیمـــاری فـــرد متقاضـــی یا خـانواده (همسر یـا فرزند)	امتیاز ارزیابی عملکرد	کفالت پدر ، مادر و فرزند	سوابق مدیریتی	تاهل	امتیاز منفی	جمع
امتیازات														

ردیف	نوع استخدام	پست سازمانی	محل خدمت	سنوات خدمت		ضریب منطقه	امتیاز
				ماه	سال		
جمـــع امتیـــازات سنوات خدمت بر مبنای ضـــریب منطقـــه							
جمع سایر امتیازات برابر مدارک پیوست							
جـــمع کـــل امتـــیازات							

امضاء: بالاترین مقام واحد

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه

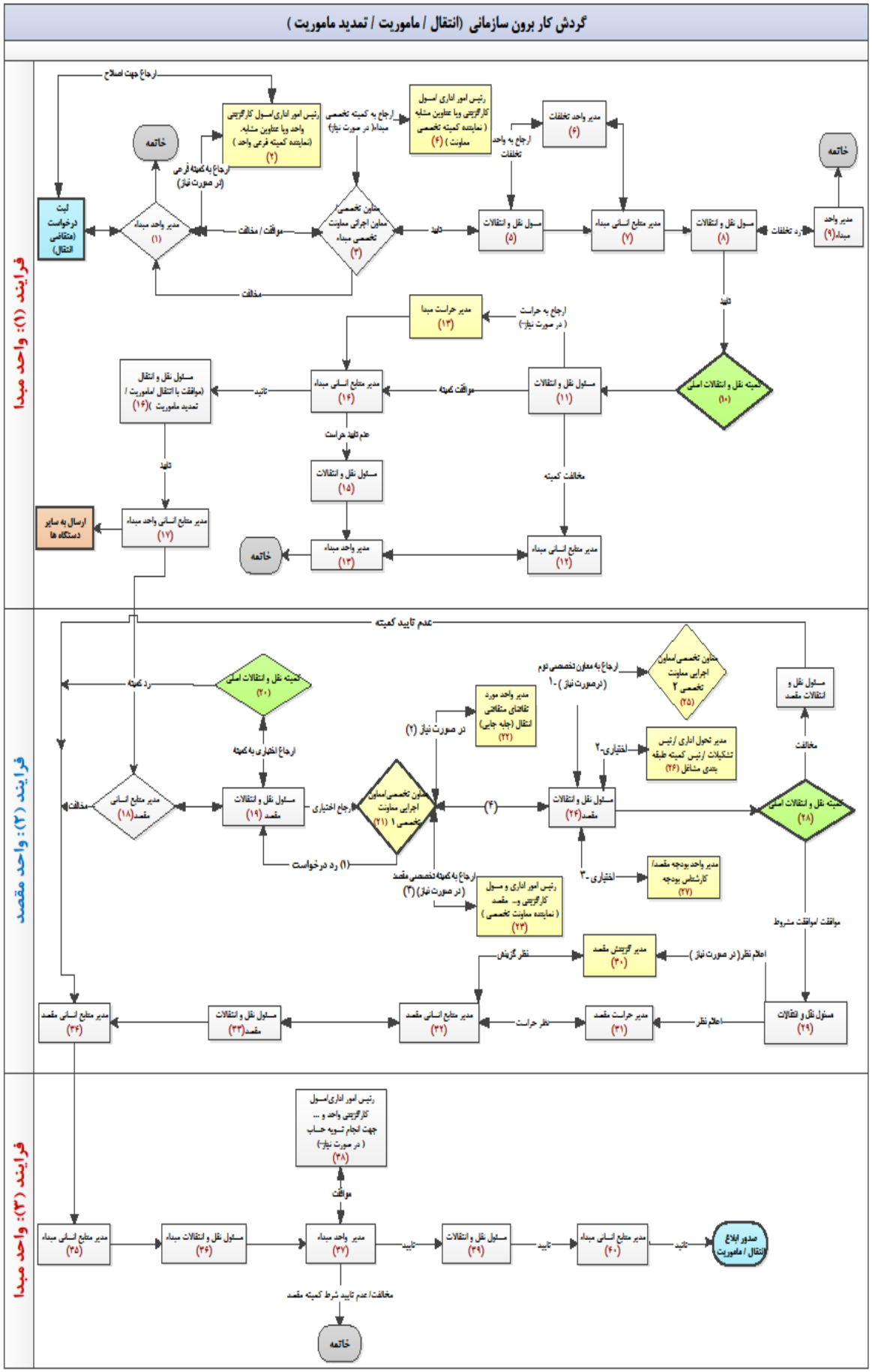
ضریب مناطق دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

ردیف	مراکز	ضریب
۱	نسر	۳/۵
۳	کدکن	
۴	رودمعجن	
۵	قلعه آقا حسن	
۶	ساق	
۷	شاهین	
۸	چخماق	
۹	رباط سنگ	۴
۱۰	سرهنگ	
۱۱	اسد آباد	
۱۲	بایگ	
۱۳	سلطان آباد	
۱۴	جوادیه	
۱۵	سایر مراکز تحت پوشش شبکه بهداشت و درمان زاوه	
۱۶	کلیه مراکز تحت پوشش شبکه بهداشت و درمان مه ولات	
۱۷	منظر	۴/۵
18	بوری آباد	
19	مراکز شهری واقع در تربت حیدریه	

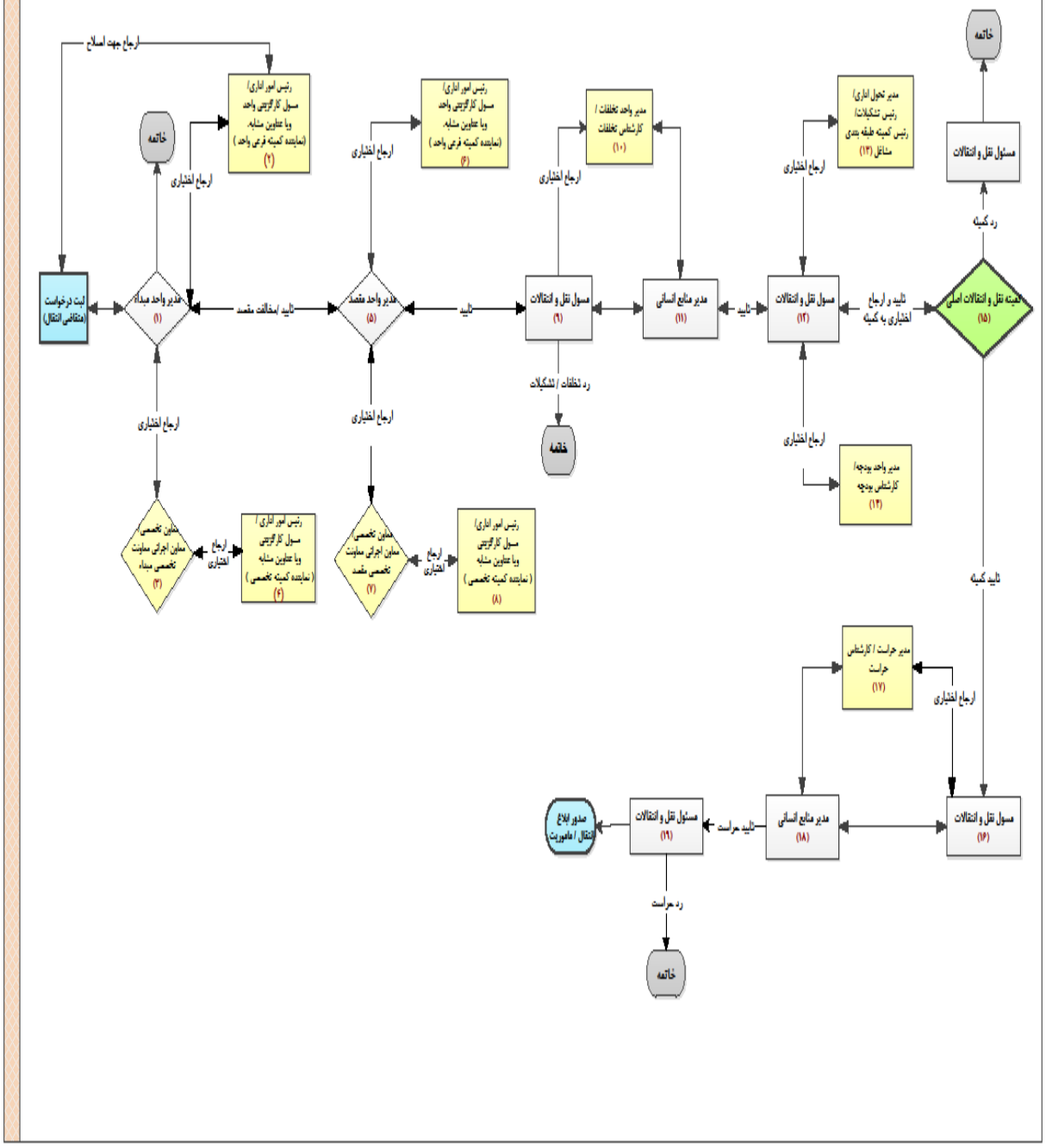
ضریب	$\frac{3/5}{5}$	$\frac{4}{5}$	$\frac{4.5}{5}$
سال	۱/۴۳	۱/۲۵	۱
ماه	۰/۱۲	۰/۱۰	۰/۰۸

دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه


گردش کار برون سازمانی (انتقال / ماموریت / تمدید ماموریت)
فرایند (۱): واحد مبدا
ارجاع جهت اصلاح
ثبت درخواست (متقاضی انتقال)
مدیر واحد مبدا (۱)
خاتمه
رئیس امور اداری/مسئول کارگزینی واحد ویا عناوین مشابه (نماینده کمیته فرعی واحد) (۲)
ارجاع به کمیته فرعی (در صورت نیاز)
موافقت / مخالفت
معاون تخصصی/ معاون اجرائی معاونت تخصصی مبداء (۳)
ارجاع به کمیته تخصصی مبداء (در صورت نیاز)
رئیس امور اداری /مسئول کارگزینی ویا عناوین مشابه نماینده کمیته تخصصی معاونت) (۴)
ارجاع به واحد تخلفات
مدیر واحد تخلفات (۶)
تایید
مسئول نقل و انتقالات (۵)
مدیر منابع انسانی مبداء (۷)
مسئول نقل و انتقالات (۸)
رد تخلفات
مدیر واحد مبداء (۹)
خاتمه
تایید
کمیته نقل و انتقالات اصلی (۱۰)
مسئول نقل و انتقالات (۱۱)
موافقت کمیته
مدیر منابع انسانی مبداء (۱۴)
تایید
مسئول نقل و انتقال (موافقت با انتقال /ماموریت / تمدید ماموریت)(۱۶)
ارجاع به حراست (در صورت نیاز)
مدیر حراست مبدا (۱۳)
عدم تایید حراست
مسئول نقل و انتقالات (۱۵)
مدیر واحد مبداء (۱۳)
خاتمه
مخالفت کمیته
مدیر منابع انسانی مبداء (۱۲)
تایید
مدیر منابع انسانی واحد مبداء (۱۷)
ارسال به سایر دستگاه ها
فرایند (۲): واحد مقصد
عدم تایید کمیته
رد کمیته
کمیته نقل و انتقالات اصلی (۲۸)
ارجاع اختیاری به کمیته
مدیر منابع انسانی مقصد(۱۸)
مخالفت
مسئول نقل و انتقالات مقصد (۱۹)
ارجاع اختیاری
معاون تخصصی/معاون اجرایی معاونت تخصصی ۱ (۲۱)
(۱) رد درخواست
در صورت نیاز (۲)
مدیر واحد مورد تقاضای منتقالی انتقال (جابه جایی) (۲۲)
ارجاع به کمیته تخصصی مقصد (در صورت نیاز) (۳)
رئیس امور اداری و مسئول کارگزینی و... مقصد (نماینده معاونت تخصصی) (۲۳)
(۴)
مسئول نقل و انتقالات مقصد(۲۴)
ارجاع به معاون تخصصی دوم (درصورت نیاز) -۱
معاون تخصصی/معاون اجرایی معاونت تخصصی ۲ (۲۵)
اختیاری-۲
مدیر تحول اداری /رئیس تشکیلات /رئیس کمیته طبقه بندی مشاغل (۲۶)
اختیاری -۳
مدیر واحد بودجه مقصد/ کارشناس بودجه (۲۷)
مسئول نقل و انتقالات مقصد
مخالفت
کمیته نقل و انتقالات اصلی (۲۸)
موافقت /موافقت مشروط
مسئول نقل و انتقالات (۲۹)
اعلام نظر (در صورت نیاز)
مدیر گزینش مقصد (۳۰)
نظر گزینش
مدیر حراست مقصد (۳۱)
نظر حراست
اعلام نظر
مدیر منابع انسانی مقصد (۳۲)
مسئول نقل و انتقالات مقصد(۳۳)
مدیر منابع انسانی مقصد (۳۴)
فرایند (۳): واحد مبدا
رئیس امور اداری/مسئول کارگزینی واحد و ... جهت انجام تسویه حساب (در صورت نیاز) (۳۸)
موافقت
مدیر منابع انسانی مبداء (۳۵)
مسئول نقل و انتقالات مبداء (۳۶)
مدیر واحد مبداء (۳۷)
تایید
مسئول نقل و انتقالات (۳۹)
تایید
مدیر منابع انسانی مبداء (۴۰)
تایید
صدور ابلاغ انتقال / ماموریت
مخالفت/عدم تایید شرط کمیته مقصد
خاتمه

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



دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه