

عنوان روش اجرایی - انتقال (اعم از داخل یا خارج از استان)

- ۱- هدف از اجرای روش اجرایی :
خروج متقاضیان انتقال به منظور رفع مشکل بعد مسافت و محل خدمت
- ۲- خدمت گیرندگان :
کارکنان رسمی و پیمانی
- ۳- خدمت دهندگان : مدیریت
مدیریت امور نیروی انسانی
- ۴- مدارک و اطلاعات مورد نیاز :
خلاصه پرونده ، موافقتنامه مبداء ، مقصد و معاونت مربوطه ، آخرین حکم کارگزینی
- ۵- فرمهای مورد استفاده :
فرم درخواست متقاضی ، فرم جدول امتیاز بندی ، فرم خلاصه پرونده ، فرم تشویقات ، فرم امتیازات ایثار
گران ، فرم جدول عطای امتیازات
- ۶- شرح مراحل انجام کار :
درخواست متقاضی - موافقت مبداء ، موافقت مقصد ، موافقت معاونت مربوطه ، موافقت کمیته نقل و
انتقالات ، مکاتبه لازم در خصوص تسویه حساب ، صدور حکم
- ۷- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل :
-
- ۸- قوانین و مقررات
قانون مدیریت خدمات کشوری و استخدام کشوری
- ۹- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش :
نرم افزار پرسنلی
- ۱۰- مدت زمان انجام کار :
سه ماه (کمیته نقل و انتقالات)
- ۱۱- نمودار گردش کار :
-