

فلوجارت فرآیند نقل و انتقالات / ماموریت درون سازمانی

ثبت نام متقاضی

مدیر واحد مبدا

در صورت عدم موافقت خاتمه

واحد مقصد

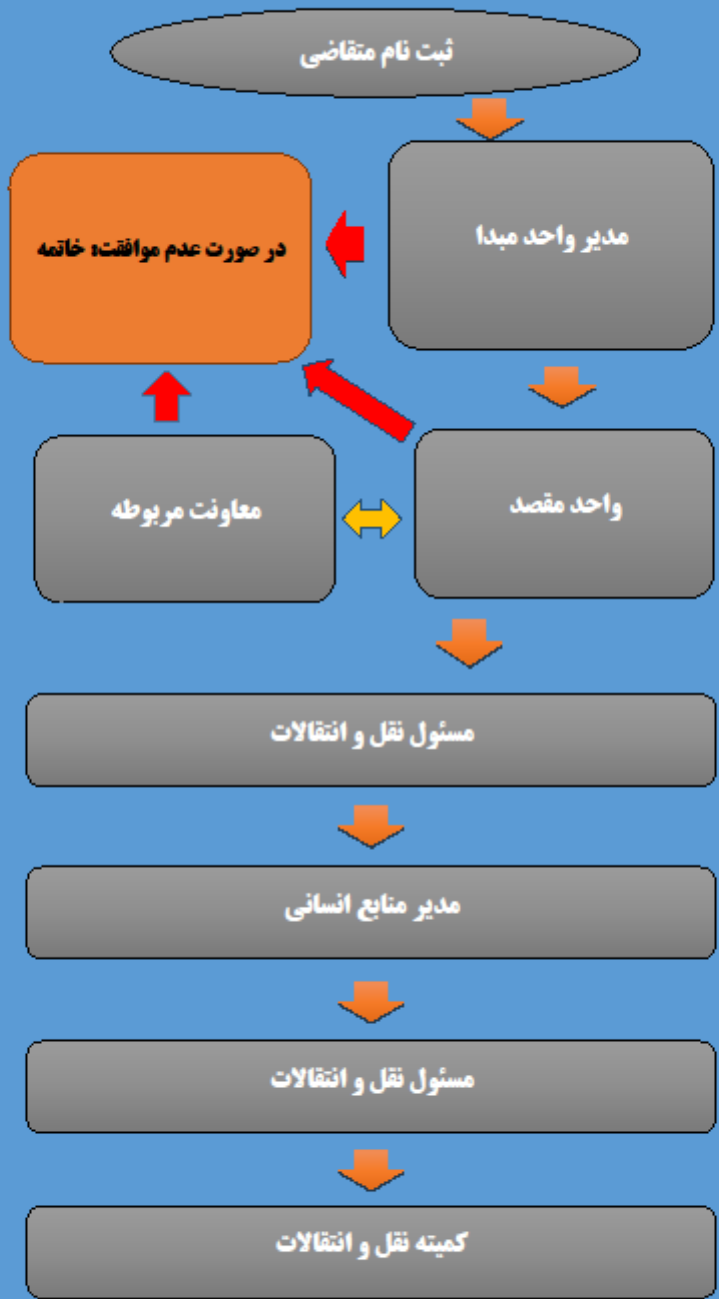
معاونت مربوطه

مسئول نقل و انتقالات

مدیر منابع انسانی

مسئول نقل و انتقالات

کمیته نقل و انتقالات



فلوجارت فرآیند نقل و انتقالات / ماموریت برون سازمانی



## بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی ایلام | دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی استان ایلام | پیوست:



**معاونت محترم / ریاست محترم مرکز آموزشی درمانی / ریاست محترم بیمارستان / ریاست محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان / مدیریت محترم / اداره محترم / روسای محترم دانشکده ها**  
**موضوع: فرآیند نقل و انتقالات کارکنان دانشگاه علوم پزشکی ایلام**

با سلام و احترام

احتراماً فرایند انتقال درون سازمانی و برون سازمانی کارکنان شاغل در دانشگاه علوم پزشکی ایلام به شرح زیر جهت بهره برداری به حضور ارسال می گردد.

- 1- کارکنان رسمی، پیمانی، و تبصره 3 ماده 2 جهت انتقال درون سازمانی یا برون سازمانی باید در سامانه ثبت نام نمایند. کارکنان تبصره 4 ماده 2 فقط برای انتقال درون سازمانی می توانند در سامانه ثبت نام نمایند.
- 2- مراجعه به آدرس الکترونیکی [transfer.behdasht.gov.ir](http://transfer.behdasht.gov.ir) جهت ثبت نام که نام کاربری و کلمه عبور کد ملی مستخدم می باشد.
- 3- تاریخ ثبت نام برای متقاضیان انتقالی در سال جاری یکم لغایت دهم هر ماه می باشد.
- 4- جلسات کمیته اصلی سرمایه انسانی معاونت توسعه جهت رسیدگی به درخواستها پایان هرماه می باشد.
- 5- کارکنان شاغل در سایر دانشگاه ها یا ادارات متقاضی انتقال به این دانشگاه، سالی دو بار از تاریخ 97/6/1 لغایت 97/6/31 و از 97/12/1 لغایت 97/12/29 می توانند ثبت نام نمایند.
- 6- طبق بند 26 مصوبه هیات رئیسه مورخ 96/11/10 کلیه کارکنان اعم از رسمی؛ پیمانی و تبصره 3 ماده 2 شاغل در دانشگاه تا گذراندن تعهدات ده سال خدمت مجاز به ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات نخواهد بود.
- 7- براساس بند 39 مصوبه هیات رئیسه مورخ 97/6/4 دانشگاه، انتقال کارکنان با سابقه خدمتی کمتر از 10 سال یا داشتن تعهد خدمتی در صورت جابجایی با کارکنان همسان از نظر پست و رشته و رسته شغلی امکان پذیر خواهد بود.
- 8- کارکنانی که در حالات مرخصی استعلاجی، مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی می باشند سیستم اجازه ثبت نام به آنها را نخواهد داد.
- 9- موکداً تاکید میگردد نقل و انتقالات کارکنان فقط از طریق سامانه انجام می پذیرد و از مکاتبات بصورت دستی که موجب اتلاف وقت و سردرگمی کارمندان می گردد خودداری بعمل آورند.

مراتب فوق جهت اطلاع و رعایت نکات آن توسط کلیه مدیران و همکاران اعلام می گردد. ضمناً فرایند و گردش کار درون و برون سازمانی پیوست 2 برگ ارسال می گردد. از مدیران محترم تقاضا نمودیم دستور فرمایند در ارجاعات درخواستهای سامانه ای بر اساس فرایند مذکور اقدام نمایند.