

فرآیند انتقال یا مأموریت به سازمان

فرایند انتقال یا مأموریت به سازمان، به استناد آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (م صوبه ۴۴۲۹۵/۲۰۴۶۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۱/۳۱)، به شرح ذیل انجام می‌پذیرد.

۱. متقاضی می‌بایست درخواستی مبنی بر انتقال یا مأموریت به سازمان ارائه نماید.
۲. ارسال نامه برای اظهار نظر ریاست محترم سازمان و معاون مربوطه.
۳. ارجاع اعلام نظر ریاست محترم سازمان و معاون مربوطه با هماهنگی مدیریت ذی‌ربط مبنی بر موافقت یا عدم موافقت به مدیرکل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی جهت بررسی و اقدام لازم ارسال می‌گردد.
۴. ارجاع نامه توسط مدیرکل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی به رئیس گروه امور توسعه سرمایه انسانی و رئیس اداره کارگزینی.
۵. در صورت دارا بودن شرایط احراز فرد متقاضی در گروه امور توسعه سرمایه انسانی، مورد به اداره کارگزینی ارجاع می‌گردد.
۶. ارجاع نامه توسط رئیس اداره کارگزینی به کارشناس مربوطه جهت بررسی و اقدام لازم با توجه به قوانین و مقررات.
۷. کارشناس پس از اعلام نظر کمیته سرمایه انسانی پاسخی در خصوص موافقت یا عدم موافقت برای دستگاه مبدأ تهیه می‌نماید.^۱
۸. پس از اعلام موافقت دستگاه مبدأ در خصوص انتقال یا مأموریت کارمند، نامه به مدیرکل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی ارسال می‌گردد.
۹. ارجاع نامه توسط مدیرکل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی به رئیس گروه امور توسعه سرمایه انسانی و رئیس اداره کارگزینی.

^۱ در صورت عدم موافقت، مکاتبه‌ای مبنی بر عدم موافقت با دستگاه مبدأ صورت می‌پذیرد.

۲ - در صورت موافقت، مکاتبه‌ای مبنی بر انتقال یا مأموریت (با حفظ پست یا بدون حفظ پست بودن) با اداره محترم حراست، هسته مرکزی گزینش ارسال و پس از اخذ موافقت لازم با دستگاه مبدأ مکاتبه صورت می‌پذیرد.

تبصره: در خصوص مأموریت همکاران به دو صورت با حفظ پست سازمانی به مدت شش ماه و بدون حفظ پست سازمانی به مدت یکسال با رعایت قوانین و مقررات انجام می‌گیرد که در صورت موافقت دو دستگاه (مبدأ و مقصد) تا سه سال قابل تمدید می‌باشد.

۱۰. ارجاع نامه توسط رئیس اداره کارگزینی به کارشناس مربوطه.
۱۱. کارشناس نامه‌ای مبنی بر اعلام تاریخ انتقال یا شروع مأموریت برای دستگاه مبدأ تهیه و خواستار ارسال پرونده استعلامی، مانده مرخصی و خلاصه سوابق کارمند می‌گردد.
۱۲. پس از پاسخ دستگاه مبدأ، نامه توسط مدیرکل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی به گروه امور توسعه سرمایه انسانی و اداره کارگزینی ارجاع می‌گردد.
۱۳. پس از بررسی پرونده و ورود اطلاعات متقاضی انتقال یا مأموریت توسط اداره کارگزینی (اخذ شماره پرسنلی از مسئول حضور و غیاب، مشخصات شخصی، مشخصات وابستگان، استخدام جدید، کارت پایان خدمت، تأییدیه هسته مرکزی گزینش، تأییدیه حراست، ارائه سوابق دولتی و خصوصی، اطلاعات ایثارگری و تغییر مشخصات شغلی) و ورود اطلاعات (مدرک تحصیلی، ابلاغ و دوره‌های آموزشی) و تهیه صورت‌جلسه تعیین پست، رتبه و طبقه توسط گروه امور توسعه سرمایه انسانی صورت می‌پذیرد.
۱۴. صورت‌جلسه پیش‌نویس توسط کارشناسان گروه امور توسعه سرمایه انسانی تهیه و پس از کنترل، تأیید و امضاء توسط رئیس محترم گروه امور توسعه سرمایه انسانی، پس از تصویب نهایی صورت‌جلسه توسط کار گروه طبقه‌بندی مشاغل، صورت‌جلسه به رئیس اداره کارگزینی ارسال می‌شود.
۱۵. در حالت مأموریت بدون حفظ پست سازمانی، صورت‌جلسه توسط رئیس اداره کارگزینی به کارشناسان مربوطه جهت صدور ابلاغ و حکم فرد متقاضی ارجاع می‌شود.
۱۶. در حالت مأموریت با حفظ پست سازمانی، اقدامات صدور حکم کارگزینی بدون انجام فرایند صورت‌جلسه صورت می‌پذیرد.