**باسمه تعالی – مدارک و مراحل لازم برای صدور حکم مأمور/ انتقال**

**نام : نام خانوادگی:**

1. **نامه اداری ( درخواست کتبی – شماره و تاریخ – درج عنوان پست پیشنهادی )**
2. **درخواست کتبی متقاضی ( شماره تلفن محل کار – منزل و همراه حتما قید شود ) :) دکترای تخصصی PH.D «تدریس یکساله» فرم شماره 1 \* پست اداری فرم شماره 2 - جابجایی بین پردیس به پردیس فرم شماره 3 ) . ( نمونه فرمهای 1 و 2و 3 و ... پیوست می باشد)**
3. **خلاصه سوابق خدمتی ( فرم 502) – ( رزومه – اختیاری )**
4. **تصویر آخرین حکم کارگزینی**
5. **تصویر شناسنامه از تمام صفحات**
6. **تصویر کارت ملی ( پشت و رو )**
7. **عکس 3\*4 دو قطعه**
8. **تکمیل فرم شماره 1 منابع انسانی (پیوست می باشد) – درج عنوان / شماره پست و امضاء و مهر مسوول مربوطه الزامی است.**
9. **اعلام موافقت پردیس مبدأ و مقصد ( در جابجایی بین پردیس درج پست پیشنهادی توسط پردیس مقصد الزامی است )**
10. **تکمیل فرم کمیته نقل و انتقالات ( درج اطلاعات پرسنلی توسط متقاضی / پردیس ، جهت طرح در کمیسیون انتقالات سازمان مرکزی )**
11. **نظریه موافقت مدیرکل / معاونین مربوطه در دانشگاه / درخواست مدیرکل/معاون برای پست شماره دار**
12. **موافقت کمیته ارتقاء مدیریت/کمیسیون موارد خاص ( برای سرپرستان پردیس – معاونین پردیس – نیرو های سازمان مرکزی – حقوق از مقصد و ... )**
13. **نظریه موافقت حراست برای ورود نیرو ، همینطور برای تمدید مأموریت (توسط سازمان مرکزی )**
14. **نامه سازمان مرکزی - مکاتبه با وزارت ( دستگاه متبوع )**
15. **نامه موافقت وزارت – مکاتبه با اداره کل استان رونوشت به سازمان مرکزی ( دستگاه متبوع )**
16. **نامه موافقت استان مربوطه – مکاتبه با اداره / ناحیه**
17. **ابلاغ پست سازمانی ( رونوشت/ تصویر ابلاغ صادره )**
18. **گواهی حقوق ( برای نیروهای پرداخت حقوق از مقصد )**
19. **حکم خروجی ماموریت / انتقال ( مبدأ )**
20. **ورود اطلاعات توسط مدیر سیستم پرسنلی ( پس از تکمیل پرونده هماهنگی برای ثبت اطلاعات )**
21. **صدور ابلاغ سیستمی ( بکفا )**
22. **مراجعه به مسوول سیستم حضور و غیاب جهت تعریف اثر انگشت / چشم**
23. **صدور حکم پرسنلی ( تحویل پرونده به رییس اداره ترفیعات و مزایای مربوطه )**