

جهاد دانشگاهی

(مانان مرکزی)

معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع
اداره کل منابع انسانی و امور اداری
اداره امور اداری و خدمات رفاهی

فرآیند مأموریت و انتقال

دستور العمل درخواست مجوز مأموریت به خارج از جهاد دانشگاهی

S12-I-1303/

ردیف	شماره صفحه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح اصلاحات

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت امضاء:	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای زاده امضاء:
	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهرز بادکو امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:

دستور العمل درخواست مجوز مأموریت به خارج از جهاد دانشگاهی

کد مدرک: S12-I-1303/

شماره بازنگری: صفر

شماره صفحه: ۱ از ۶

فهرست

صفحه	عنوان مندرجات
۲	۱. هدف
۲	۲. دامنه کاربرد
۲	۳. مسئولیتها و اختیارات
۲	۴. تعاریف
۳	۵. شرح فعالیت
۵	۶. نمودار گردش عملیات
۶	۷. استانداردها و مراجع
۶	۸. لیست پیوست ها
۶	۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش
۶	۱۰. توزیع نسخ

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	کاپید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تسهیلات و روشها (گروه مهندسی روش)	مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طبیبی
امضاء:	امضاء:	امضاء:
	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامی زاده	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهر روز بادکو
	امضاء:	امضاء:

دستورالعمل درخواست مجوز مأموریت به خارج از جهاد دانشگاهی

کد مدرک: S12-I-1303/

شماره بازنگری: صفر

شماره صفحه: ۲ از ۶

۱. هدف :

هدف از این دستورالعمل، تبیین گردش کار درخواست مجوز مأموریت از جهاد دانشگاهی به یکی از دستگاه های خارج از جهاد دانشگاهی می باشد.

۲. دامنه کاربرد :

کلیه متقاضیان مأموریت به خارج از جهاد دانشگاهی اعم از عضو سازمان (دفتر) مرکزی یا واحدها.

۳. مسئولیتها و اختیارات :

- الف- کلیه مکاتبات با سازمان های خارج از جهاد دانشگاهی، با امضای معاون پشتیبانی و مدیریت منابع می باشد.
ب- اظهار نظر نهایی و موافقت یا عدم موافقت با درخواست مأموریت بر عهده رئیس جهاد دانشگاهی می باشد.

۴. تعاریف :

الف- واحد: منظور از «واحد» در این دستورالعمل، کلیه واحدها، پژوهشکده ها، پژوهشگاه ها، مراکز و سازمان های وابسته به جهاد دانشگاهی می باشد.

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تصویب کننده:	کابیند کنندگان
دفتر بودجه، تسهیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طهینی امضاء:	مدیرکل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای امضاء:
مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت امضاء:	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو امضاء:	

دستورالعمل درخواست مجوز مأموریت به خارج از جهاد دانشگاهی

کد مدرک: S12-I-1303/

شماره بازنگری: صفر

شماره صفحه: ۳ از ۶

۵. شرح فعالیت :

ردیف	شرح عملیات	اقدام کننده	زمان	
			انتظار	اقدام
۱	دریافت درخواست مأموریت خارج از جهاد از مقام مجاز تبصره ۱: منظور از مقام مجاز، رئیس جهاد دانشگاهی و یا معاون پشتیبانی و مدیریت منابع می باشد. تبصره ۲: درخواست مأموریت یا مستقیماً از دستگاه مقصد به سازمان (دفتر) مرکزی ارسال می گردد و یا ابتدا به واحد مبدأ و سپس توسط واحد به دفتر مرکزی ارسال می گردد.	مدیرکل منابع انسانی و امور اداری		
۲	دریافت درخواست و ارجاع	مدیر امور اداری و خدمات رفاهی		
۳	بررسی شرایط متقاضی و سازمان مقصد و آیین نامه های مربوطه تبصره: حداکثر زمان مجاز مأموریت عضو جهاد دانشگاهی در سازمان های دولتی، شش ماه می باشد ولی برای سازمان های غیر دولتی محدودیتی وجود ندارد.	کارشناس (مسئول) صدور احکام اعضای مربوط		
۴	در صورت احراز شرایط لازم، تهیه نامه جهت اعلام نظر ریاست جهاد و رئیس واحد ذیربط تبصره: در صورت عدم احراز شرایط لازم، مکاتبه با واحد و دستگاه مقصد جهت اعلام مخالفت جهاد.	کارشناس (مسئول) صدور احکام اعضای مربوط		
۵	تأیید نامه و ارجاع	مدیر امور اداری و خدمات رفاهی		
۶	تأیید نامه و ارجاع	مدیرکل منابع انسانی و امور اداری		
۷	امضاء نامه و ارجاع	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع		
۸	بررسی و اعلام نظر در خصوص درخواست مأموریت و ارجاع	رئیس جهاد دانشگاهی / رئیس واحد ذیربط		
۹	در صورت موافقت رئیس جهاد، تهیه نامه به دستگاه مقصد جهت اعلام شرایط جهاد برای مأموریت متقاضی	کارشناس (مسئول) صدور احکام اعضای مربوط		
۱۰	تأیید نامه و ارجاع	مدیر امور اداری و خدمات رفاهی		
۱۱	تأیید نامه و ارجاع	مدیرکل منابع انسانی و امور اداری		
۱۲	امضاء نامه و ارجاع به دبیرخانه جهت ارسال به دستگاه مقصد	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع		
۱۳	اعلام شرایط مأموریت به جهاد	دستگاه مقصد		
۱۴	دریافت نامه شرایط دستگاه مقصد از دبیرخانه و ارجاع جهت بررسی و اقدام	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع		
۱۵	دریافت و ارجاع جهت بررسی و اقدام	مدیرکل منابع انسانی و امور اداری		
۱۶	دریافت و ارجاع جهت بررسی و اقدام	مدیر امور اداری و خدمات رفاهی		

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده: دفتر بودجه، تسهیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	تأیید کنندگان: مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت امضاء:	مدیرکل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای امضاء:	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو امضاء:	تصویب کننده: رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:
---	--	---	--	--

دستور العمل درخواست مجوز مأموریت به خارج از جهاد دانشگاهی

کد مدرک: S12-I-1303/

شماره بازنگری: صفر

شماره صفحه: ۴ از ۶

ردیف	شرح عملیات (ادامه)	اقدام کننده		زمان	
		انتظار	اقدام	انتظار	اقدام
۱۷	بررسی شرایط دستگاه مقصد و در صورت نیاز، اخذ تعهد از متقاضی مأموریت	کارشناس (مسئول) صدر احکام اعضای مربوط			
۱۸	تهیه نامه به دستگاه مقصد جهت اعلام موافقت نهایی جهاد و درخواست اعلام تاریخ شروع به کار متقاضی	کارشناس (مسئول) صدر احکام اعضای مربوط			
۱۹	تأیید نامه	مدیر امور اداری و خدمات رفاهی			
۲۰	تأیید نامه	مدیر کل منابع انسانی و امور اداری			
۲۱	امضاء و ارجاع به دبیرخانه جهت ارسال به دستگاه مقصد	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع			
۲۲	اعلام تاریخ شروع مأموریت	دستگاه مقصد			
۲۳	دریافت نامه تاریخ شروع مأموریت از دبیرخانه و ارجاع جهت بررسی و اقدام	معاون پشتیبانی و مدیریت منابع			
۲۴	دریافت و ارجاع جهت بررسی و اقدام	مدیر کل منابع انسانی و امور اداری			
۲۵	دریافت و ارجاع جهت بررسی و اقدام	مدیر امور اداری و خدمات رفاهی			
۲۶	اجرای دستورالعمل «صدر حکم» [S12-I-1401] برای اعضای سازمان مرکزی و اعضای رسمی واحد تبصره: نامه اعضای قراردادی و پیمانی واحدها، جهت صدور حکم به واحد ذیربط ارسال می گردد.	کارشناس (مسئول) صدر احکام اعضای مربوط			

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تصویب کننده:	فایده کنندگان:
دقتربودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:	مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت امضاء:
	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهرز بادکو امضاء:	مدیر کل/دقتربودجه: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای امضاء:

دستورالعمل درخواست مجوز ناموریت به خارج از جهاد دانشگاهی

کد مدرک: S12-I-1303/

شماره بازنگری: صفر

شماره صفحه: ۶ از ۶

۷. استانداردها و مراجع :

الف- سیستم جامع مدیریت کیفیت جهاد دانشگاهی

ب- مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی

۸. لیست پیوست ها :

۹. فنآوری مورد استفاده در اجرای روش :

۱۰. توزیع نسخ :


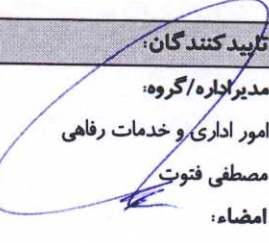
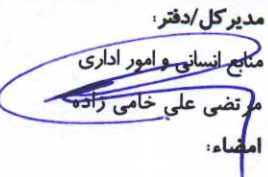


الف- اداره امور اداری و خدمات رفاهی

ب- گروه مهندسی روش

ج- پایگاه اطلاع رسانی دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده: دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء: 	تأیید کنندگان: مدیر اداره/گروه: امور اداری و خدمات رفاهی مصطفی فتوت امضاء: 	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مر ترضی علی خامنه‌ای امضاء: 	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهر روز باد کو امضاء: 	تصویب کننده: رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: 
---	---	--	---	---