**فرایند** **انتقال/ ماموریت بين واحدها:**

1. تکمیل فرم درخواست انتقال / ماموریت توسط واحد مقصد.
2. تکمیل فرم درخواست انتقال / ماموریت توسط عضو.
3. تکمیل فرم درخواست انتقال / ماموریت توسط واحد مبدا.
4. ارسال فرم درخواست انتقال / ماموریت به دفترمرکزی توسط واحد مقصد.
5. تکمیل فرم انتقال /ماموریت در اتوماسیون اداری و اعلام نظر اداره مدیریت امور اداری در خصوص امکان انتقال/ ماموریت عضو با توجه به مقررات آیین نامه ماموریت و انتقال اعضای جهاددانشگاهی و اعلام نظر اداره مدیریت منابع انسانی در خصوص تطبیق شرایط احراز پسشت سازمانی.
6. تأييد فرم توسط مدیران ارشد دفترمركزي (معاون پشتيباني و مدیریت منابع و رئيس جهاد دانشگاهي).
7. صدور مجوز انتقال/ ماموریت و اعلام موافقت به واحد مبدا و مقصد.

**پس از تکمیل فرآیند انتقال انجام مراحل ذیل الزامی است:**

**الف -** ارسال سیاهه حقوقی عضو رسمی به دفترمرکزی توسط واحد مبدا.

**ب -** محاسبه سنوات ایام خدمت عضو در واحد مبدا و واریز آن به حساب واحد مقصد.

**تذکر1:** محاسبه سنوات اعضای رسمی توسط دفترمرکزی و محاسبه سنوات اعضای پیمانی و قراردادی توسط واحد مبدا انجام می‌شود.

**تذکر2:** واریز مبلغ ریالی سنوات به حساب واحد مقصد یا کسر آن از حساب صندوق سنوات مستقر در اداره کل امور مالی دفترمرکزی بنا به هماهنگی و توافق واحد مبدا و مقصد انجام می‌شود. در هر حال نسخه‌ای از مکاتبات مربوط و تصویر رسید پرداخت می‌بایست برای دفترمرکزی ارسال شود.

**ج -** محاسبه مبلغ ریالی ذخيره مرخصي عضو توسط واحد مبدا و واريز آن به حساب واحد مقصد.

**توجه:** در صورتیکه امور مالی مربوط در زمان انتقال انجام نشود، پرداخت آن هنگام بازنشستگی یا خاتمه همکاری به نرخ روز انجام خواهد شد و مسوولیت آن بر عهده واحد مبدا است.

**پس از پایان ماموریت انجام مراحل ذیل الزامی است:**

**الف -** ارسال سیاهه حقوقی عضو رسمی به دفترمرکزی توسط واحد مقصد.

**ب -** محاسبه سنوات ایام خدمت عضو در واحد مقصد و واریز آن به حساب واحد مبدا

**تذکر1:** محاسبه سنوات اعضای رسمی توسط دفترمرکزی و محاسبه سنوات اعضای پیمانی و قراردادی توسط واحد مقصد انجام می‌شود.

**تذکر2:** واریز مبلغ ریالی سنوات به حساب واحد مبدا یا کسر آن از حساب صندوق سنوات مستقر در اداره کل امور مالی دفترمرکزی بنا به هماهنگی و توافق واحد مبدا و مقصد انجام می‌شود. در هر حال نسخه‌ای از مکاتبات مربوط و تصویر رسید پرداخت می‌بایست برای دفترمرکزی ارسال شود.

**ج -** محاسبه مبلغ ریالی ذخيره مرخصي عضو توسط واحد مقصد و واريز آن به حساب واحد مبدا.

**توجه:** در پايان مأموريت بايد به واحد اعلام شود كه سنوات و ذخيره مرخصي را واريز کنند، در صورتیکه امور مالی مربوط در زمان پایان ماموریت انجام نشود، پرداخت آن هنگام بازنشستگی یا خاتمه همکاری به نرخ روز انجام خواهد شد و مسوولیت آن بر عهده واحد مقصد است.

**اداره مدیریت امور اداری**

**1399.04.10**