

مراحل انتقال یا ماموریت کارکنان دستگاههای اجرایی مشمول به استانداری

- ۱- داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر در رشته های مورد نیاز استانداری و حداکثر ۱۵ سال تجربه دولتی
- ۲- ارائه موافقت نامه دستگاه مبدا و اعلام نیاز فرمانداری یا دفاتر ستادی
- ۳- تشکیل پرونده جهت بررسی در کمیته نقل و انتقالات
- ۴- پس از موافقت کمیته نقل و انتقالات استانداری ، ارسال پرونده به وزارت کشور جهت اخذ موافقت انتقال یا ماموریت
- ۵- اخذ استعلامات حراست پرسنلی و گزینش و وصول فرم انتقال اعتبار از دستگاه مبدا
- ۶- پس از وصول کلیه استعلامات قانونی فوق تنظیم صورتجلسه طبقه بندی مشاغل براساس شرایط احراز پست سازمانی و صدور حکم کارگزینی و ابلاغ تعیین محل خدمت

مراحل انتقال یا ماموریت کارکنان از استانداریهای دیگر به استانداری

- ۱- ارائه در خواست کتبی و موافقت استانداری مبدا به همراه تکمیل نمودن فرم بار مالی انتقال حقوق و مزایا و سایر
- ۲- تشکیل پرونده جهت بررسی در کمیته نقل و انتقالات استانداری
- ۳- در صورت موافقت کمیته اخذ تاییدیه استعلامات از هسته گزینش و حراست پرسنلی
- ۴- پس از وصول کلیه استعلامات قانونی فوق تنظیم صورتجلسه طبقه بندی مشاغل و صدور حکم انتقال یا ماموریت

مراحل انتقال یا ماموریت کارکنان از استانداری به سایر دستگاههای اجرایی

- ۱- ارائه درخواست کتبی و اعلام نیاز دستگاه مقصد
- ۲- موافقت فرمانداری یا دفتر مربوطه
- ۳- تشکیل پرونده و بررسی در کمیته نقل و انتقال
- ۴- پس از طی مراحل قانونی و تنظیم صورتجلسه طبقه بندی مشاغل و صدور حکم کارگزینی

مراحل انتقال یا ماموریت بین فرمانداریهای تابعه

- ۱- ارائه در خواست کتبی به همراه موافقت فرماندار مبدا و مقصد
- ۲- موافقت کمیته نقل و انتقالات و سپس اخذ نظریه اداره کل حراست در خصوص پست پیشنهادی

تنظیم صورتجلسه طبقه بندی مشاغل و صدور حکم کارگزینی