



## فرم اطلاع رسانی به ارباب رجوع

کد مدرک : IF-10113-01

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۰/۰۴/۰۴

شماره بازنگری: ۰۱

« این فرم در راستای تکریم ارباب رجوع برای اطلاع از نحوه خدمت رسانی است.»

نام فرآیند:

انتقال از سایر دانشگاههای علوم پزشکی و دستگاهها به  
دانشگاه علوم پزشکی مشهد

حوزه انجام: معاونت توسعه - مدیریت منابع انسانی

مدارک مورد نیاز:

ردیف	شرح مرحله	اداره/واحد	طبقه	شماره اتاق
۱	ثبت نامه/ اسکن و ارجاع به مدیریت توسعه	دبیرخانه	همکف	-
۲	مشاهده و ارجاع به رئیس اداره	مدیریت توسعه	همکف	۲۱۹
۳	مشاهده و ارجاع به نقل و انتقالات	اداره تامین و توزیع	همکف	۲۲۰
۴	بررسی شرایط لازم	نقل و انتقالات	همکف	۲۱۳
۵	اعلام نظر حراست	حراست	اول	-
۶	تکمیل فرم نقل و انتقالات	نقل و انتقالات	همکف	۲۱۳
۷	پاراف حراست	حراست	اول	-
۸	پاراف معاونت مربوطه	-	-	-
۹	پاراف واحد مقصد	-	-	-
۱۰	پاراف واحد تشکیلات	گروه تشکیلات	همکف	۲۱۶
۱۱	بررسی شهرستان مقصد/صدور مجوز نهایی - کنترل رئیس گروه	نقل و انتقالات	همکف	۲۱۳
۱۲	کنترل و ارجاع به مدیریت	اداره تامین و توزیع	همکف	۲۲۰
۱۳	امضا الکترونیکی	مدیریت توسعه	همکف	۲۱۹
۱۴	پرینت و ثبت مجوز	دبیرخانه	همکف	-
۱۵	صدور حکم خروجی از دانشگاه مبدا	-	-	-
۱۶	دریافت و ثبت نامه و اسکن	دبیرخانه	همکف	-
۱۷	ارجاع به رئیس اداره تامین و توزیع	مدیریت توسعه	همکف	۲۱۹
۱۸	ارجاع به نقل و انتقالات جهت بررسی و اقدام	اداره تامین و توزیع	همکف	۲۲۰
۱۹	صدور ابلاغ تعیین محل خدمت	نقل و انتقالات	همکف	۲۱۳
۲۰	کنترل و ارجاع به مدیریت	اداره تامین و توزیع	همکف	۲۲۰
۲۱	امضا الکترونیکی	مدیریت توسعه	همکف	۲۱۹
۲۲	پرینت و ثبت نامه ابلاغ و تحویل نامه به متقاضی	دبیرخانه	همکف	-

جمع زمان برآوردی انجام خدمت:

۲۳/۵ روز

شناسه نامه :

شماره نامه :

تاریخ نامه :

شرایط :

کارمند رسمی یا پیمانی باشد. - سنوات قابل قبول حداقل ۴ سال داشته باشد.

ملاحظات: