

توضیحات لازم جهت مراجعه کنندگان:

پیگیری ثبت مستندات نیروهای منتقله

دریافت دستورالعمل نحوه تکمیل فرم ۲۰۱ از سازمان مدیریت در اوایل شهریور هر سال می باشد.

پایان زمان ثبت در سامانه اوایل آذرماه هر سال می باشد

مستندات جهت ثبت در سامانه جهت انتقال اعتبار حقوق افراد انتقال دائم به سایر سازمانها:

(۱) آخرین حکم کارگزینی دانشگاه مبدا،

(۲) فیش حقوقی متناسب با آخرین حکم،

(۳) فرم ۲۰۱ متناسب با حکم و فیش مبدا-امضا های فرم تکمیل شده باشد-

(۴) اولین حکم کارگزینی مقصد

(۵) فیش حقوقی مقصد متناسب با حکم

در صورتی که بیش از یکسال از انتقالی فرد گذشته باشد، بنا به درخواست دانشگاهای مقصد، فرم ۲۰۱ با آخرین و بروز ترین حکم کارگزینی و فیش حقوقی صادر شود.

در ضمن تمام مراحل بالا با هماهنگی واحد و ستاد سازمان می باشد. لطفا جهت پیگیری ثبت مدارک در سامانه سازمان مدیریت با **واحد مبدا خود هماهنگ** کنید.