

شروع الزام دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی به اخذ شماره مستخدم برای کارکنان به انضمام کلیه بخشنامه های ارسال شده

۱- به استناد ماده ۱۵ تصویبنامه هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۱/۲۸ که منتج به تصویب ضوابط اجرایی قانون بودجه ی سال ۱۳۹۸ کل کشور گردید دستگاههای اجرایی موظف به ثبت اطلاعات در پایگاه اطلاعاتی سازمان اداری و استخدامی کشور شده اند. متن صریح ماده فوق الذکر به شرح ذیل به اطلاع می رسد. لطفا مطالعه فرمایید.

> ماده ۱۵ - دستگاههای اجرایی اعم از دستگاههای مشمول و غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری موظف به ثبت اطلاعات کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و مشخص و قرارداد کارگری در پایگاه اطلاعاتی سازمان اداری و استخدامی کشور و دریافت شماره مستخدم یا شماره شناسه و صدور احکام کارگزینی از طریق سامانه کارکنان نظام اداری و انجام امور مختلف اداری و مکاتبات موضوع این ماده از طریق این سامانه هستند. شرکتهای دولتی موظف به رعایت جزء (۵) بند (ط) تبصره (۲) قانون هستند.

۲- **بخشنامه شماره ۲۰۹/۹۸۷۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۹ مدیر کل منابع انسانی وزارت بهداشت :**در خصوص ارسال راهنمای نحوه ورود اطلاعات کارکنان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در سامانه کارمند ایران



جزوه آموزشی سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) ← سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی و سامانه رصد

/https://karmandiran.ir



۳- بخشنامه شماره ۲۰۹/۹۱۴ مورخ ۲/۲/۲/۷ (در خصوص الزام دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی

در امر اخذ شماره مستخدم برای استخدام شدگان سال ۱۳۹۴ به بعد) لطفا مطالعه شود.



بسبة تعالى

شاره ۲۰۹/۹۱۴ مایخ ۲۰۱/۰۲/۰۷ سوت فدارد

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و سازمانهای وابسته به وزارت

با سلام و احترام

پیرو جلسات برگزار شده با نمایندگان محترم سازمان اداری و استخدامی کشور و در راستای دریافت شماره مستخدم از سامانه کارمند ایران برای تمامی کارکنان رسمی و بیمانی، باتوجه به اینکه در مرحله اول دسترسی و امکان اخذ شماره مستخدم برای استخدام شدگان سال ۱۳۹۴ به بعد در سامانه مذکور ایجاد شده، لذا خواهشمند است دستور فرمایید در اسرع وقت نسبت به انجام کلیه فرایندهای مربوط به مستخدمین مورد اشاره در سامانه یادشده از محل مجوزهای مربوطه اقدام و گزارش پیشرفت کار اعلام گردد.

سيف اله مرادي مدير كل منابع انساني

۴- بخشنامه های داخلی دانشگاه به تفکیک موضوع جهت سهولت دسترسی کاربران ارائه می گردد.

پيوست يا مرجع	موضوع	تاريخ	شماره	رديف
دارد	اخذ شماره مستخدم در فاز یک برای کارکنان داوطلب آزاد و ایثارگر آزمون های سال ۹۴ الی ۹۶ به همراه ارسال دستورالعمل نحوه ثبت اطلاعات	1899/+1/80	۳۱۱۱/۵/۳۱۱۱	1
دارد	انجام فر آیند اخذ شماره مستخدم برای استخدام شدگان سال ۱۳۹۴ تا کنون در سامانه کارمند ایران و معرفی نماینده واحد	14+1/+٣/18	۳۰۹۱۷ (د ۱۴۰۱)	۲
دارد	لزوم تکمیل فیلدهای مستند استخدامی استاندارد*/ تاریخ مجوز / تاریخ آزمون و نوع بکارگیری در سیستم پرسنلی ***	14+1/+8/+8	1401/0/70044	٣
ندارد	لزوم ثبت اطلاعات استعدادهای برتر و نخبه در سامانه کارمند ایران (ااشاره به تصویبنامه شماره ۱۵۴۴۴۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۲ هیئت وزیران)	14+7/+1/10	۲۲۳۱	۴
دارد	ارسال دستورالعمل نحوه بارگزاری مدارک برای ایثارگران به انضمام ارسال نامه تامین بودجه و لیست مشمولین واحد ها	14+7/+8/74	14+7/3/8789	۵

*** به زودی کلیه مجوز های استخدامی از قبیل آزمونهای بر گزار شده، تبدیل وضعیت استخدام و ... با همکاری اداره استخدام دانشگاه طی بخشنامه به واحد ها ارسال خواهد شد.



*** راهنمای سامانه :**

آدرس سامانه سینا (سامانه یکپارچه نظام اداری):

https://karmandiran.ir

۲- مطابق تصویر زیر در صفحه ی اصلی نام کاربری و کلمه عبور را وارد کنید، نام کاربری تا اطلاع ثانوی برای کلیه واحدهای دانشگاه (۰۰۵۱۷۱۲۵۴۷) و کلمه عبور (Hrm@123456789) می باشد.

) http://personnelsys 🐉 Chargoon Didgah 🅠 https://rasad.mcls.g 🛆 http	ps://timex.sbmu 🔷 https://esale.ikco.ir/ 🍙 http://karkonan.sb 🕕 ساهانه یکیارچه نظام ادار	https://charbzaban
نام کاربری جنید به زودی به همکاران اعلام خواهه شد. تا اعلام بعدی از این نام کاربری استفاده شود.)	سییا مامانه یکپارچه نظام اداری
نام کاربری تمام واحد ها 0051712547	نام کاربری * ام کاربری خود را وارد نمایید	
کلمه عبور تمام واحد ها Hrm@123456789	کلمه عبور * ۲مه عبور را وارد نمایید ۲	
	بیخ هرکر و سیمد و شمت و شبه حروف امنیتی *	
	ورود	
	رمز عبورم را فراموش کرده ام! ورود با اسکن QR Code	



۳- پس از ورود به سامانه یکپارچه نظام اداری از قسمت استخدام و بکارگیری، مطابق تصویر زیر وارد بخش استخدام و بکارگیری نیروی انسانی شوید:

(ل) (این) (ل) (سین) (ل) (ل) (ل) (ل) (ل) (ل) (ل) (ل) (ل) (ل				×) ×
← → C 🔒 karmandiran.ir			• 🖣 🖻	* 🛯 😩 :
🚱 http://personnelsys 🤣 Chargoon Didgah 🔱 https://rasad.mcls.g 🖉	https://timex.sbmu 🔷 https://esale.ikco.ir/	انه یکیارچه نظام ادار 🕼 http://karkonan.sb	سام 🐓 https://charbzaban	**
مینا کریمی دستجردی 🗸			نام اداری	ی سینا سامانه یکپارچه نظ

دربا<mark>ره سازمان اداری و استخدامی کشو</mark>ر

سازمان اداری و استخدامی کشور بعنوان یک سازمان دولتی در ایران، وظایف رئیسجمهور در حوزه اداری و استخدامی را بر عهده دارد و رئیس آن معاون رئیسجمهور است. طبق اصل ۱۲۶ قانون اساسی، رئیسجمهور مسئولیت امور برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور را مستقیما برعهده دارد و میتواند اداره آنها را به عهده دیگری بگذارد. در قانوناساسی جمهوری اسلامی ایران مطابق با اصل ۳ بند ۱۰، ایجاد نظام اداری صحیح و حذف تشکیلات غیرضرور، جز فعالیتهای این سازمان است.

زیر سامانه های سینا

پاکنا	ساختار	پرداخت
پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری	سامانه على مديريت ساختار دستگاههاي اجرا <i>يي كشور</i>	سامانه مدیریت اطلاعات پرداخت کارکنان نظام اداری
ماده ۲۹ سامانه تبت حقوق و مزایای کارکنان	وقا	استخدام و بکارگیری سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی
سابنا	مشاقل	سایر
سامانه سند برنامه نیروی انسانی	ساماته مدیریت مشاقل	پایگاه اطلاعات سایر نیروهای بکارگیری شده
مینا کریمی دستجردی، به پلتفرم سینا (سامانه پکپارچه نظام اداری) خوش	مستجی (ازهایشی - نسخه جدید ۲.۷.۷) ن آمدید.	گرارش ها سامانه گزارش ها و دانشیوردهای سامانه کارمند ای _م ان

۴- در این فایل آموزشی قصد داریم قسمتهای مربوط به جستجوی کلی درخواست ها، شماره مستخدم، شماره شناسه و ابطال

شماره را بررسی کنیم.

estexitualit.kaimanunanili/#1/		Set £	
ttp://personnelsys 😢 Chargoon Didgah 🐠 https://r	asad.mcls.g 🝈 Dashboard Prezi 🔺 https://timex.sbmu 💎 https://esale.ikco.ir/ 🏚 http://karkor	nan.sb 🐠 سامانه يکيارچه نظام ادار 🔹 https://ch	arbzaban
راهنمای سام		دام و بکارگیری 📃 انسانی	سامانه استخ نیروی
	هنما	اطلاعیهها، اخبار و راه	
	اخبار راهنما	الريبي دستبردي	
^	ایران را در رایانه خود بروزآوری نمایید	گزین پزشکی و خدمات نی شمید بهشتی	کار' انشگاه علوم ب مداشتی، درما
خود بروزآوری نمایید.	ل دانلود فایل پیوست، با فشردن همزمان کلیدهای C <mark>trl+Shift+R،</mark> سامانه کارمندایران را در رایانه	و درخواستها 🔹 جهت حل مشکر	م ا ب ا
	1mdA*	دم ۱۶۰ (۱۲۲۰) ۲۰ ماریخ انتشار: ۱۶۰/۱۶	شماره مسلحا
		<u> </u>	بطال شماره
•	حوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور بخشنامه شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۲۰۰۰/۱۴۰۰ عرام ۱۴۰۰	ت 🚧 🗸 🗸 دستورالعمل نه	نتزاع از خدم
	1400/04/	ز 🗸 🗸 تاريخ انتشار: ۲۳/	مديريت مجوز
*	سیتخدم/شناسه افرادی که بیش از یک شماره در سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی دارند.	ب ابطال شماره م	گزارشها
			1.1.



نکته : قبل از شروع بکار با سامانه و جهت اسکن مدارک و آپلود مدارک متقاضیان در سامانه (در قالب فایل PDF) ابتدا برنامه ی زیر را جهت سهولت در ویرایش، صفحه بندی و رعایت ترتیب مدارک، کنترل حجم فایل اسکن شده و ... نصب و راه اندازی نمایید.

Adobe Acrobat Pro DC

» جستجوی کلی درخواستها :

- ۲- توضیحات: با استفاده از این قسمت مطابق تصویر زیر شما می توانید کلیه درخواست های ثبت شده در سیستم که توسط
 کاربر اصلی در وضعیت تایید درخواست می باشند را مشاهده نمایید. (از این قسمت می توان مشاهده نمود که درخواست بارگزاری
 شده ی متقاضی در چه مرحله ای قراردارد و در صورت وجود یادداشت روی درخواست "چه در مرحله ی برگشت به مراحل قبلی
 و چه در صورت ارسال به مراحل بعدی " کارگزین یا کاربر اصلی می توانند نسبت به راهنمایی متقاضی متایند)
 - نکته: از طریق تمام قسمتهاییکه در کادر است می توان به تفکیک نسبت به جستجوی درخواست متقاضی اقدام نمود.

ال المنافع المتخدام و بکارگیری نیزوی السانی - 🔶 + المانه استخدام و بکارگیری نیزوی السانی - 🕪	
← → C 🔒 estekhdam.karmandiran.ir/#]/request/all/generalSearch	\$ @ ☆ ■ .
📀 http://personnelsys 🤣 Chargoon Didgah 🐠 https://rasad.mcls.g 🔘 Dashboard Prezi 🛆 https://timex.sbmu 🔦 https://esale.ikco.ir/ 🍻 http://karkonan.sb 🐠 🗤 به نظام ادار	سامانه یکپار، 🐓 https://charbzaban »
≡	سامانه استخدام و بکارگیری
جستجوی کلی درخواست ها	نیروی انسانی
مرتب سازی 🛓 جستجوی پیشرفته 🍳 خروجی اکسل 🕅 بهروزرسانی	خوش آمدید مینا کریمی دستجردی
جستجو کدملہ نام خانوادگی نام محوز	کارگزین دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
	📰 جستجوی کلی درخواست ها 🔻
باکسر/بدون کسر نوع استخدام درخواستی فرآیند	جستجوی کلی درخواستها
	🗰 شماره مستخدم 🛛 🗤 🗸
	🗰 شماره شناسه (۸۶۷/۹۲۹ 🗸
	📰 ابطال شماره 💴
רבים געשטה הקונט טא טא סעפרגט גר אט וושטי אכש כראש שטוני פינוגיג פיז וושביוא ויכינט פשפעש שטוני אווישייה טונש גרפווי אוויידי געשט געשט געשט געשט געשט געשט געשט געשט	🎫 انتزاع از خدمت 🚾 🗸
جستجو در این صفحه	🖬 مدیریت مجوز 🗸
م تعداد کل: • • رکورد در صفحه: ۵ •	اللا گزارشها 🗸
	مفحهاصلی تمامِصفحه خروج ه 52 (ا)

* مراحل كليه فرآيند ها به ترتيب در پايان اين بند به حضور ارائه خواهد شد.



* مراحل اخذ شماره مستخدم / شناسه قرارداد:

الف : بررسی کارگزین : مدارک به دلیل عدم تایید درخواست یا برگشت درخواست در هر مرحله، در کارتابل کارگزین یا کاربر متولی بارگزاری درخواست ها در واحد های زیرمجموعه ی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی می باشد.

ب : بررسی امور اداری : مدارک بارگزاری شده پس از تایید درخواست توسط کارگزین یا کاربر متولی سامانه به کارتابل مدیر منابع انسانی ارجاع داده شده است.

ج : بررسی ذیحساب : مدارک بارگزاری شده به کار تابل مدیر امور مالی دانشگاه ارجاع شده است.

د : بررسی بالاترین مقام ستاد : مدارک پس از تایید دو مرحله ی قبلی به کارتابل بالاترین مقام در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارجاع شده است.

هــ: بررسی کارشناس استخدام استان : مدارک به کارتابل کارشناس در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران ارجاع شده است. (گاهی در این مرحله درخواست جهت بررسی در دو نوبت به دو کارشناس استخدام ارجاع می گردد، لذا در فرآیند گردش پرونده کارشناسان به دو سطر مجزا تفکیک می شوند)

و : بررسی بالاترین مقام استان : درخواست به کار تابل بالاترین مقام مسئول در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران ارجاع شده و در نهایت پس از تایید بالاترین مقام شماره مستخدام / شماره شناسه صادر خواهد شد.

بررسی : کارگزین : پس از تایید درخواست و صدور شماره مستخدم مدارک مجددا جهت ادامه ی فرآیند استخدام به کارتابل کارگزین یا کاربر اصلی عودت داده می شود.

۲- پیگیری فرآیند صدور شماره مستخدم یا شناسه قرارداد جهت پاسخگویی به ارباب رجوع: کارگزین یا

کاربران اصلی در واحد های زیرمجموعه ی دانشگاه جهت پاسخ به مراجعین (یا) متقاضیان اخذ شماره مستخدم (یا) شناسه قرارداد از طریق زیر اقدام نمایند:

 از قسمت جستجوی کلی درخواست ها نسبت به جستجوی فرد اقدام نمایید. سپس مطابق تصویر زیر از مرحله ۱ تا ۴ را دنبال نمایید.

> O estekildallikallia	ndiran.ir/#!/requ	iest/all/generalS	Search					Q _E E	2 🏠 🗖	0
tp://personnelsys 🐉 Chargoon D	idgah 🐠 https	://rasad.mcls.g	Dashboard Prezi ,	A https://time:	.sbmu 🔷 https://esale.ikco.ir/	http://karkonan.sb	ه نظام ادار 🛈	سامانه یکیارچه 👉 ht	tps://charbzaba	n
راهنمای ساه							=	کارگیری	ه استخدام و ب نیروی انسانی	مان
						لی درخواست ها	جستجوی کا	، دستجردی	دید مینا کریمی	٦ī
ه 🝳 خروجی اکسل 🖹 بهروزرسانی 🤁	ال جستجوی پیشرفت	مرتب سازی								
							جستجو	و خدمات بد بهشتی	کارگزین اه علوم پزشکی نی، درمانی شهی	رچ شت
د ~	نوع مجو		نام		نام خانوادگی ۲ شرافت		كدملى	ستھا 🗸	جوی کلی درخوا،	ı.
-		ب کنید	فرآیند یک مورد را انتخار	~	نوع استخدام درخواستی ~	ن کسر	باکسر/پدو	VII/5Y	کلی درخواسته ه مستخدم 🖤	ى بارد
جستجو								~ (9YA)	ه شناسه 🚺	ارە
\cup								· ·	, شماره 💴	ປາ
مت شماره فرآیند فرآیند	ا <mark>ستان</mark> محل خد	کد ملی	نام خانوادگی	نام		ستگاه اجرایی	رديف در	~ (از خدمت 🙍	٤l
						در این صفحه	جستجو	~	يت مجوز	يرا
	تهران	۳۸۶۰۵۴۴۴۹۷	شرافت	سيده فأطمه	ات بهداشتی، درمانی ش <mark>ه</mark> ید بهشتی	نشگاه علوم پزشکی و خدم	۱ دا	· · ·	نھا	رش
۱۰۶۲ ارخواس 🔄								And all all all all all all all all all al		





 پس از مشاهده کارتابل فرد ، در قسمت آخرین وضعیت درخواست، وضعیت نهایی مدارک ارسالی در سامانه مشخص می باشد (تصویر زیر مشاهده گردد)

→ C	.ir/#!/request/rasmi-request-v	/ithout-licence/vi	ew/bef4860d-6a04-4756	a6e4-22f43d069fa6				
http://personnelsys ጰ Chargoon Didgah	🐠 https://rasad.mcls.g 🍥	Dashboard Prezi	A https://timex.sbmu	https://esale.ikco.ir/	🍘 http://karkonan.sb	سامانه يكپارچه نظام ادار 🌗	https://charba	zaban
راهنمای سامان						=	ستخدام و بکارگیری روی انسانی	مانه اس نير
				ون کسر مجوز	واست شماره مستخدم بد	مشاهده درخ	مینا کریمی دستجره	آمديد
*					عیت درخواست	آخرین وض	_@)
				لرین مقام استان	ی ت درخواست: بررسی بالا	آخرين وضع	کارگزین وم پزشکی و خدمات	یگاہ عل

• در صورتیکه کارگزین یا کاربر اصلی قصد داشته باشند از روند ارسال مدارک در سامانه و یا از یادداشت های مندرج در فرآیند اخذ شماره مستخدم/ شناسه قرارداد مطلع شوند میبایست از قسمت **گردش پرونده** اقدام نمایند. (مطابق تصویر ذیل)

C 🔒 estekhdam.karmandiran.ir/#!/request/rasmi-requ	uest-with	out-licence/vie	w/bef4860d	I-6a04-4756-a6e4-22f43d069fa6	<u>G</u> e (2 🕁 🗖
//personnelsys 🐉 Chargoon Didgah 🐠 https://rasad.mcls.g	🔘 Das	hboard Prezi	🛆 https://ti	mex.sbmu 🔷 https://esale.ikco.ir/ 🍃 http://karkonan.sb	ł 🛷 🛛 سامانه یکپارچه نظام ادار	ttps://charbzabar
راهتمای س				درخواسیا گردش پرونده	ئارگىرى ≡	نه استخدام و بک نیروی انسانی
^				ونده	دستجردی گردش پرو	مدید مینا کریمی
گیرنده	ساعت	تاريخ	نتيجه	ارجاع دهنده	رديف	کارگزین اه علوم بنشک ب
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت 📿	۰۵:۵۰	1601/14/46	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	. بهشتی	د عنوم پرستی ر تی، درمانی شهیا
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت	14:44	1404/01/19	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	ىتھا 🗸	جوی کلی درخواس
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت 📿	۰۹:۱۶	1404/01/40	عدم ت <mark>ا</mark> ييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	٣	کلی درخواستھ
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت	۱۲:۵۳	1Kº K/º1/Kd	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	۴ 🗸 🗸	رہ مستخدم 🕎
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت	10:1V	1604/04/06	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	۵ 🗸 🗸	ره شناسه (۸۶۷
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۹:۴v	1404/04/14	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	۶	ا، شماره 🐠
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	10:0V	1606/06/16	تاييد	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	v	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت 📿	۱۲:۴۵	1404/04/40	عدم ت <mark>ا</mark> یید	سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	Λ	און כנמש אין
دانشگاه علوم بزشکی و خدمات بعداشتی، درمانی شفید بقشت 🔿	14:46	1404/04/00	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	9	ِيت مجوز
- V. 14 0 7 0 V. 70 7.						



 کارگزین یا کاربر اصلی سامانه می توانند با کلیک بر روی قسمت مشاهده ی یادداشت (مطابق تصویر زیر) کلیه ی یادداشت های ضمیمه ی موجود در پرونده را به تفکیک هر مرحله مشاهده نمایند.

+ سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی-						_	 Image: Construction 	
→ C 🔒 estekhdam.karmandiran.ir/#!/request/rasmi-requ	est-with	out-licence/vie	w/bef4860d	-6a04-4756-a6e4-22f43d069fa6			€ ☆ □	•
ttp://personnelsys 😢 Chargoon Didgah 🐠 https://rasad.mcls.g	Das	hboard Prezi	🛆 https://tir	nex.sbmu 💎 https://esale.ikco.ir/ 🏼 🎒 http://karkonan.sb	کپارچه نظام ادار 🌗	😽 سامانه ی	https://charbzab	oan >
راهنمای سام					=	رگیری	استخدام و بکا	سامائه
×				توضيحات				
اول : سنل میهور که که فی ی و علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت ♡ ۲۰۵۰ و علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت ♡	/ ۰ برای پر ا داشته و / برابر اصا ردد/ ۰ تاری روی سربر مورت عمو	۱۴۰۲ مورخ ۲۴/۴ نی و بارگزاری شود سربرگ دانشگاه ر نی مهر کارگزینی تامین اعتبار (پیو باشد پیوست گ ارد/ • معرفینامه PDF ارسالی به ه	، ۳۷۳۹۷۸۵/ داً بررسی دقیز ناییدیه تحصیا ز لیست افراد اصل کارگزینز کم مغایرت د ماویر در فایل	درود لطفا مطابق با دستورالعمل پیوست بخشنامه شمار لیه موارد ذیل و سپس کلیه مدارک طبق بخشنامه مجد طرحی : معرفینامه مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکا به مهر گارگزینی / برابر اصل باشد./ • مدرک تحصیلی یا ن ارجاع حاوی نام خانوادگی برابر اصل کننده ندادر/ • کپی برابر اصل ا حاوی نام فرد باشد و هیلایت شده و ممهور به مهر برابر شروع به کار مندرج در سامانه با تاریخ شروع به کار در برابر اصل شده پیوست گرده/ لطفا دقت فرمایید تمام تم دانش	گردش پرو ردیف ۲	خدمات بهشتی تھا ❤	کارگزین کارگزین ۱٫۰ درمانی شهید ۲٫۵ کلی درخواسد	دانشگاه بهداشتی جستجو
دانسده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت 💭	04:17	11.01/01/10	عدم بایید	ورد برونوس و نیمید سسب ارسان سود دانشگاه عنوم پرسدی و حدمات بهداشتی، درمانی شهید بهستی	٣		ی درخواستها	ستجوی کل
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت	14:04	1404/01/45	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	¥	~ (YIV	مستخدم (۶۳۷	ا شماره و
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت	۱۰:۱۷	1504/04/14	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	۵		شناسه (۸۶۷	ا شماره ا
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۰۹:۴۷	1404/0//14	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	8			e maa ta
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	10:0V	1404/04/1	تاييد	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	v		سمارة الارتيان	5 (Juli) =
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت 💭	14:40	1404/04/10	عدم تاي <mark>د</mark>	سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	Λ.		ز خدمت 🚺	≣ انتزاع ا;
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت 📿	14:46	1404/04/00	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	9			
<mark>ه را می توانید مشاهده کنید</mark> مان ایمداشت، درمانیک یو <mark>ایت</mark> 🔘	ر هر مرح <mark>ل</mark>	<mark>ت های موجود د</mark>	مت ها یادداش	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداش <mark>با کلیک بر روی این قس</mark>	10			
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشت	۰۷:۱۳	1404/04/10	تاييد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	u II			



- شمار ۵ مستخدم : در این بخش به نحوه ثبت درخواست شماره مستخدم با کسر مجوز (مانند آزمون های استخدامی) و ثبت درخواست شماره مستخدم بدون کسر مجوز (مانند تبدیل وضعیت استخدامی ایثار گران) می پردازیم :
- ۱- ثبت در خواست شماره مستخدم با کسر مجوز : برای ثبت درخواست اخذ شماره مستخدم برای افرادی که از طریق آزمون جذب دستگاه اجرایی شده اند یا استخدام آنها بر اساس مستند استخدامی استاندارد مشروط به کسر مجوز استخدامی*** صادره از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور می باشد، از این قسمت استفاده می شود. (مطابق تصویر زیر)

*** به دلیل اهمیت موضوع در صفحه ی بعدی کلیه مجوزهای صادره برای دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی طی جدول مجزا توضیح داده خواهد شد.

(ال) × سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی- (ال) × سامانه یکبارچه نظام اداری (سینا) (ال)	
← → C 🔒 estekhdam.karmandiran.ir/#l/request/rasmi-request-with-licence/add	¤ @ ☆ □ ≗ :
🕲 http://personnelsys 🥴 Chargoon Didgah 🔱 https://rasad.mcls.g 🔘 Dashboard Prezi 🛆 https://timex.sbmu 🔷 https://esale.ikco.ir/ 🎓 http://karkonan.sb 🔱 يكيره نظام الاربي	سامانه 🐓 https://charbzaban »
د (اهتمای سامانه در اهتمای سامانه در اهتمای سامانه در اهتمای سامانه در در اهتمای سامانه در در اهتمای سامانه در	سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی
ثبت درخواست شماره مستخدم با کسر مجوز	خوش آمدید مینا کریمے دستجردی
دستگاه اجرایی درخواست دهنده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	
مجوز	کارگزین
مجوز	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بوداشتی دیمانی شوید بوشت
یک مورد را انتخاب کنید	ستجوی کلی درخواستها 🗸
مجوز شماره : ۱۳۶۸۳۹۹ دستگاه اجرایی درخواست دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	🗰 شماره <mark>م</mark> ستخدم 💔 🗰 🗰
مجوز شماره : ۳۸۶۷۰ دستگاه اجرایی درخواست دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی -	ثبت درخواست شماره مستخدم با کسر مجوز
فيت ا	ثبت درخواست شماره مستخدم بدون کسر مجوز

همانگونه که مشاهده می کنید در قسمت مجوز فقط ۲ مجوز شماره ۱۳۶۸۳۹۹ و مجوز شماره ۳۸۶۷۰ درج شده است (با توجه به ناقص بودن مجوز های درج شده در سامانه اقدامات لازم در خصوص تکمیل شماره مجوز ها انجام شده است). لازم به ذکر است کلیه مجوز های استخدامی به پیوست بخشنامه شماره شماره ۱۴۰۱/۰۶/۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۰۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت اطلاع و بهره برداری ارسال شده است. کارگزین یا کاربر اصلی سامانه هنگام استفاده از این قسمت میبایست بر اساس مجوز اساس است (با توجه به میبایست بر اساس مجوز می است در می است در است است دانشگاه جهت اطلاع و بهره برداری ارسال شده است. کارگزین یا کاربر اصلی سامانه هنگام استفاده از این قسمت میبایست بر اساس مجوز است در ست میبایست بر اساس آن استخدامی استاندارد فرد که در ابلاغ معاونت توسعه وزارت متبوع قید شده است، شماره مجوز را استخراج و سپس بر اساس آن نسبت به ثبت مشخصات و بارگزاری مدارک متقاضی اقدام کنند.



***** جدول تطبیق شماره مجوز های سازمان اداری و استخدامی کشور و** معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شماره مجوز معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع	تاريخ مجوز استاندارد	شماره مجوز سازمان اداری و استخدامی (مستند استخدامی استاندارد)	تاریخ برگزاری آزمون	
7-9/584	1244/2/8	27820	۱۳۹۴/۸/۲۵ آزمون بهورزها ۱۳۹۴/۳/۸ آزمون کلی	
7-9/889	Constant Constant of		2	
7-9/911	1896/17/70	FFAIIF	1540/4/11	
7-9/884-	1544/15/18	FILAN		
7-9/0779				
1.9/0499	11 32/2/2	1174133	1142	
7-9/8877				
7-9/FV97	1848/2/24	1018-9	1844/4/8-	
T+9/YDTT	1899/10/8	TAITES	1899/11/86	



 پس از انتخاب مجوز، نوع مجوز / تعداد مجوز / تاریخ / توضیحات مجوز و پیوست مجوز (حتما داونلود و مطالعه شود) از طریق فرآیند تعریف شده در سامانه استعلام و تکمیل می گردد. (تصویر A)

→ C 🔒 estekhdam.	.karmandiran.ir/#!/request/rasmi-request-with-li	licence/add		
http://personnelsvs 22 Char	rgoon Didgah (II) https://rasad.mcls.g (iii) Dash	nboard Prezi 🔺 https://timex.sbmu 🔦 ht	ttps://esale.ikco.ir/ 🎓 http://karkonan.sb 🕕 المقام الدارين	ساهانه کیار م
راهتمای ساما،			=	امانه استخدام و بکارگیری
تصوب ۸			فبتريد خطيبت شوابه وستخدو باكس وجوز	نیروی انسانی
~ J.J.			ىبت درخواست سمارة مستخدم با دسر مجور	ں آمدید مینا کریمی دستجردی
		مات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	دستگاه اجرایی درخواست دهنده: دانشگاه علوم پزشکی و خده	
~			مجوز	
	~	ミン		کارگزین
		<u> </u>	مجوز	شکاه علوم پزشکی و حدمات داشتی، درمانی شهید بهشتی
-	ی، درمانی شهید بهشتی	، دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی	مجوز × مجوز شماره : ۳۸۶۷۰ دستگاه اجرایی درخواست	شکاه علوم پزشکی و حدمات ناشتی، درمانی شهید بهشتی
	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸	و دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷	مجوز × مجوز شماره : ۳۸۶۷۰ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی	شگاه علوم پزشکی و حدمات داشتی، درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب
	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۰/۲۱	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷	مجوز × مجوز شماره : «۳۸۶۷ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی تضیحات محمز:	سنداه علوم پرشکی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب مماره مستخدم (۱۹۷۷/۱۷) ب
	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۶/۱۷ مالام	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷	مجوز × مجوز شماره : «۳۸۶۷ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی توصیحات مجوز:	سداه غلوم پزشکی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب مماره مستخدم (۱۷۹۷/۱۷) ب
ار ۳۰۰ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۷۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبا	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷ دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۷ ^۲	مجوز × مجوز شماره : ۳۸۶۷۰ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی توضیحت مجوز: ۲۹۹۷ نفر در مراح خدمات درمانی و بیمارستانهای جا ۵۱ به بین محفز اضافه می شدد.	مداه عنوم پرشدی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب ماره مستخدم (۱۷۷۶۷۷) ب رخواست شماره مستخدم با کسر
ار ۳۰۰ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۷۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبا	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷ دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۶۷ شود.	مجوز × مجوز شماره : ۳۸۶۷۹ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی توضیحات مجوز: ۵۰۱۷ نفر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جا مجوز ۹۳/۹۲/۹۳ (صافه می شود. مجوز ۹۳/۹۲/۹۳ (۲۹۰ مورخ ۹۳/۱۰/۹۳ (بطال می ۱	مداه علوم پرشدی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب ماره مستخدم (۱۷۷۶۱۷) ب خواست شماره مستخدم با کسر
ار ۳۰۰ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تا ریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۷۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبار	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷ دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۶۷ شود.	مجوز × مجوز شماره : ۳۸۶۷ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی توضیحات مجوز: ۲۰۰۷ نفر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جد ۱۵ به این مجوز اضافه می شود. مجوز ۱۹۳/۱۹۳۷ ابطال می	سعداه علوم برنسی و خدمات اشتی، درمانی شهید بیشنی ستجوی کلی درخواستها ب ماره مستخدم (۱۹۷۷) ب خواست شماره مستخدم بدون
ار ۱۳۰۰ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۷۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبار	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷ دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۶۷ شود.	مجوز ۲۰ مجوز شماره : ۳۸۶۷۹ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز ستادی توضیعات مجوز ۲۰۰۷ نفر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جد ۱۵۱ به این مجوز اضافه می شود. مجوز ۹۳/۱۶/۳۳۷ ۲۰۰۹ مورخ ۹۳/۱۰/۳۳ ایطال می ، پیوست مجوز:	مداه عنوم برنشی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب ماره مستخدم (۱۹۷۳) ب خواست شماره مستخدم با کسر جوز
ار ۰۰۰ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۱۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبار	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷ دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۶۷ شود.	مجوز × محوز شماره : ۳۸۶۷ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی ۳۰۹۰ نفر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جد ۱۹۵۰ به این مجوز اضافه می شود. پیوست مجوز: [داناود]	سفاه علوم برستی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی سنجوی کلی درخواست ها ماره مستخدم (۱۷۷۷۷) ب خواست شماره مستخدم بدون جوز درخواست های شماره مستخدم
ار *۳ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۷۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبار	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۶۷ شود.	مجوز × مجوز شماره : ۳۸۶۷ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی ۲۰۰۷ نفر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جد مجوز ۲۰۰۳/۹۳/۱۶۳۷ مورخ ۲۲/۳/۱۶ ایطال می : پیوست مجوز: [دانلود] وزارت بهداشت۹۴٫۹۲	سنداه علوم برسندی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی سنتجوی کلی درخواست ها ماره مستخدم (۱۹۷۷) خواست شماره مستخدم بدون جوز درخواست هاره مستخدم درخواست هاره مستخدم موجز (۱۹۷۳)
ار ۲۰۰۰ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تا ریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۷۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبار	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷ دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۶۷ شود.	مجوز ح مجوز شماره : ۲۸۶۷ دستگاه اجرایی درخواست توفیمات مجوز ۲۹۷۰ نفر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جد ۱۱۵ به این مجوز اضافه می شود. پیوست مجوز: یوست مجوز: [دانلود] وزارت بهداشت۲۹۴٫۹۲۹۲	مداه علوم برستی و خدمات اشتی، درمانی شهید بیشتی ستجوی کلی درخواستها ب ماره مستخدم (۱۹۷۷) ب خواست شماره مستخدم بدون جوز درخواستهای شماره مستخدم مجوز (۱۹۷۷)
ار ۳۰۰ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۷۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبا	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۶۴۷ دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۶۷ شود.	مجوز ج مجوز شماره : ۳۸۶۷ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز : ستادی توضیعات مجوز ۱۹۳۰ نقر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جد ۱۹۳۰ بنی مجوز اضافه می شود. یوست مجوز یوارت بهداشت ۹۳۱،۹۲۴ و ایمال وزارت بهداشت ۹۹۴،۹۳۴ و ایمال	منداه علوم برستی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی ماره مستخدم (۱۹۷۳) ب فواست شماره مستخدم با کسر جوز درخواستهای شماره مستخدم محوز (۱۹۷۳) سر مجوز (۱۹۷۳هم)
ار ۵۰۰ نفر برای اورژانس	ی، درمانی شهید بهشتی تاریخ: ۱۳۹۴/۰۳/۱۸ ۷۶۴ نفر تامین اعتبار شده است- درصورت تامین اعتبار	دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تعداد مجوز: ۷۹۲۷ دید-۶۳۷ نفر بهورز برای خانه های بهداشت که ۶۷ شود.	مجوز جموز شماره : ۳۸۶۷ دستگاه اجرایی درخواست نوع مجوز: ستادی توضیعات مجوز ۱۹۳۰ با نفر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جا ۱۹۳۰ با نفر در مراکز خدمات درمانی و بیمارستانهای جا ۱۹۳۰ بین مجوز اضافه می شود. یوست مجوز پوست مجوز وزارت بهداشت Pdf.۹۴۰۰ مراکز فرآیند	میداه عنوم پرشینی و خدمات اشتی، درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب خواست شماره مستخدم با کسر جوز ردزخواستهای شماره مستخدم مجوز (۲۹۲۷۳) سد رمجوز (۲۹۲۲۲)

- کاربر نیاز است در قسمت نام فرآیند یک فرآیند متناسب با نحوه ی استخدام متقاضی را انتخاب نماید. (تصویر B)
- پس از انتخاب نام فرآیند، نوع فرآیند / توضیحات فرآیند و مشخصات توزیع مجوز از محل فرآیند از سامانه استعلام و نمایش داده خواهد شد. (تصویر B)

→ C estekhdam.karmandiran.ir/#!	request/rasmi-request-with-licence/add			
tp://personnelsys 칺 Chargoon Didgah 🐠	https://rasad.mcls.g 🐠 Dashboard Prezi 🛆 https://	/timex.sbmu 🔷 https://esale.ikco.ir/ 🍙	رچه نظام ادار 🔱 http://karkonan.sb	سامانه يكيار 😽 https://charbzabar
قصویر B راهنمای ساه		\mathbf{Q}	≡ فرآيند	نه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی
	l Frees	المعتقدة المعالم المعالم المعالم المعالم	نام فرآیند ۲۰۰۸ بر ۱۱۱۱ میشوارد	مدید مینا کریمی دستجردی
	ب ارتبون	مستخدم ارتبعن ۱۳ درصد سهسیه ایداردان ا	نمع فالبند: فالبند صدما شماره	21.215
		39-1- June - Frances		اه علوم پزشکی و خدمات
فرزند آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و با ادر شهید	یبارتند از ۱-جانباز ۲- آزاده ۳- فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالا ۴ سر آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و بالاتر ۹ - خواهر و ب	بمیه با آزمون بر ماده ۲۱ قانون جامع ایثارگران ء ِ شهید ۷- همسر جانباز ۲۵ درصد و بالا ۸ - هم	توضيحات فرآيند: ايثارگر مشمول ۲۵ درصد سږ لاتر ۵- فرزند شهيد ۶- همسر	تی، درمانی شهید بهشتی جوی کلی درخواستها 🗸
فرزند آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و با ادر شهید	عبارتند از ۱-جانباز ۲- آزاده ۳- فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالا ۴ سر آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و بالاتر ۹ - خواهر و با	ہمیه با آزمون بر ماده ۲۱ قانون جامع ایثارگران ع ر شهید ۷- همسر جانباز ۲۵ درصد و بالا ۸ - هم	توضیحات فرایند: ایثارگر مشمول ۲۵ درصد سر لاتر ۵- فرزند شهید ۶- همسر بیوست قرایند: فایلی بارگذاری نشده است.	ی، درمانی شهید بهشتی جوی کلی درخواستها ب ه مستخدم (۱۹۷۶) ب است شماره مستخدم با کسر
فرزند آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و با ادر شهید	عبارتند از ۲۱-تانباز ۲۲-آزاده ۳- فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالا ۴ سر آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و بالاتر ۹- خواهر و بر	ممیه با آزمون بر ماده ۲۱ قانون جامع ایثارگران ع شهید ۷- همسر جانباز ۲۵ درصد و بالا ۸ - هم شهید ۵- همسر جانباز ۵۰ درمید و بالا ۸ - هما موریند	توضیحات فرایند: ایثارگر مشمول ۲۵ درصد سر لاتر ۵- فرزند شهید ۶- همسر پیوست قرایید: فایلی بارگذاری نشده است. مشخصات توزیع مجوز از محل	تی، درمانی شهید بهشتی جوی کلی درخواستها ب ه مستخدم (۱۹۷۳) ب ست شماره مستخدم با کسر ست شماره مستخدم بدون
فرزند آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و با ادر شهید	یبارتند از ۱-جانباز ۲- آزاده ۳- فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالا ۴ سر آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و بالاتر ۹ - خواهر و با	ہمیه با آزمون بر ماده ۲۱ قانون جامع ایثارگران ء , شهید ۷- همسر جانباز ۲۵ درصد و بالا ۸ - هم فرآیند فرآیند	توضیحات فرآیند: ایثارگر مشمول ۲۵ درصد سر لاتر ۵- فرزند شهید ۶- همسر پیوست قرایند: فایلی بارگذاری نشده است. مشخصات توزیع مجوز از محل تعداد نوزیع شده به دانشگاه علوم	تی، درمانی شهید بهشتی جوی کلی درخواست ها به ه مستخدم (۱۹۷۹) ب ست شماره مستخدم بدون ست شماره مستخدم وز (۱۹۹۷)
فرزند آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و با ادر شهید	عبارتند از ۱-جانباز ۲- آزاده ۳- فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالا ۴ سر آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و بالاتر ۹ - خواهر و با	یمیه با آزمون بر ماده ۲۱ قانون جامع ایثارگران ع , شهید ۷- همسر جانباز ۲۵ درصد و بالا ۸ - هم , فرآیند فرآیند پژهکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی: ۱	توضیحات فرایند: ایثارگر مشمول ۲۵ درصد سر لاتر ۵- فرزند شهید ۶- همسر یوست قرایند: فایلی بارگذاری نشده است. مشخصات توزیع مجوز از محل تعداد توزیع شده به دانشگاه علوم تعداد درخواست ثبت شده: ۰	یی، درمانی شهید بهشتی جوی کلی درخواستها ب به مستخدم (۱۹۷۳) ب است شماره مستخدم با کسر است شماره مستخدم بدون بوز (۱۹۷۳) خواستهای شماره مستخدم خواستهای شماره مستخدم
فرزند آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و با ادر شهید	عبارتند از ۲۰-انباز ۲۰-آزاده ۳- فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالا ۴ سر آزاده دارای یک سال سابقه اسارت و بالاتر ۹ - خواهر و ب	ممیه با آزمون بر ماده ۲۱ قانون جامع ایثارگران ع شهید ۷- همسر جانباز ۲۵ درصد و بالا ۸ - هم فیزیند فرآیند	توضیحات فرایند: ایثارگر مشعول ۲۵ درصد سر لاتر ۵- فرزند شهید ۶- همس یوست قرایند: فایلی بارگذاری نشده است. فایلی بارگذاری نشده است. مشخصات توزیع مجوز از محل تعداد نوزیع شده به دانشگاه علوم باقیمانده: ۱ باقیمانده: ۱	یی، درمانی شهید بهشتی جوی کلی درخواستها ب به مستخدم (۱۹۷۷) ب است شماره مستخدم با کسر است شماره مستخدم بدون بوز (۱۹۷۷) خواستهای شماره مستخدم دمجوز (۱۹۲۲)



 سپس در قسمت مشخصات فردی کد ملی متقاضی تایپ می شود. پس از کلیک بر روی دکمه ی جستجو، اطلاعات فرد از ثبت احوال استعلام و نمایش داده می شود. لطفا کلیه مشخصات فرد با مدارک هویتی وی مجددا چک شده و در صورت وجود هرگونه مغایرت مراتب را به متقاضی اطلاع داده تا جهت رفع آن اقدام نمایند. (تصویر C)

و بکارگیری تیروی انسانی - (ا) × سامانه یکیارچه نظام اداری (سینا) (()	اسامانه استخدا × 🚱 43443165pdf 🛛 🗙 🕹	+	
\leftrightarrow \rightarrow C $($ estekhdam.karmandiran.ir/#!/request/rasm	ni-request-with-licence/add		🖻 🖻 🛧 🔲 😩 :
🔇 http://personnelsys 🐉 Chargoon Didgah 🐠 https://rasad.n	acls.g 🛞 Dashboard Prezi 🛆 https://timex.sbmu 4	🕈 https://esale.ikco.ir/ 🎓 http://karkonan.sb 🕕 بغام ادار	سامانه يكيار، 🗳 https://charbzaban »
تصویر C راهنمای سامانه		اطلاعات فردی	سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی
		کد ملی : ا ستینیکیکییدید. وضعیت استعلام ثبت احوال : تایید شده توسط ثبت احوال	خوش آمدید مینا کریمی دستجردی
نام پدر	نام خانوادگی	نام	کارگزین
تاريخ تولد	الماسي قلعه حنسبت	سمية شماره شناسنامه	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
	· س		🎫 جستجوی کلی درخواستها 🗸
	شهرستان محل تولد	استان محل تولد	🎫 شماره مستخدم 📢 🗤 🗸
فوت شده: 🗆 بله 🕼 خیر	× شوشتر ×	× خوزستان	ثبت درخواست شماره مستخدم با کسر مجوز

 در قسمت اطلاعات استخدامی بر اساس مستندات استخدامی فرد میبایست اطلاعات صحیح فرد مربوط به شهرستان محل خدمت / نوع استخدام / نوع ایثارگری و ... انتخاب شود و سپس دکمه ی جستجوی شرایط احراز کلیک شود. (تصویر D)

ی انسانی اینا کریم دستجردی ازگزین ازگین ازگزین ازگزین ازگزین ازگزی ا ازگی ا ازگی ازگی از	نبروی انسانی اندید بینا کریمی دستجردی اندید بینا کریمی دستجردی اندید بینا کریمی دستجردی اندید بینا کریمی دستجردی اندی درمانی شهد بهشتی اندید بینا کریمی دستجردی اندی درمانی شهد بهشتی اندی درمانی معرد تر تعاری کردی در تعمیل گرد در تعمیل گرد در معلی معلی در در	راهنمای سا			مانه استخدام و بکارگیری 📃
ینا کرین دستبردی کارگزین م پزشکی و خدمات م پزشکی و خدمات م پزشکی و خدمات م پزشکی و خدمات م پزشکی و خدمات مین محلو و دامات مین محلو و بانتر مین محلو و بانتر مران مستخدم با کسر شماره مستخدم با کسر مساره مستخدم بون مساره مستخدم بون مستخدم بون مساره مستخدم بون مساره مستخدم بون مستخدم بون مساره مستخدم بون مساره مساره مستخدم بون مساره مستخدم مساره مسار مساره مساره مسار مسا	ر تردوانت معاد مستخدم بدون تماد مستخدم بدون توان تستخدم بدون توان توان توان توان توان توان توان توان	تصویر D م		اطلاعات استخدامى	نیروی انسانی
تعلی شداره مستخدم بدون تعلی شماره مستخدم بدون تعلی شماره مستخدم بدون تعلی شماره مستخدم بدون تعلی شماره مستخدم بدون • جست بود افتار اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بست و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیل فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیل فرد (مقط و رشته تحصیلی) • و بر اساس مدرک تحصیل فرد (مقط و رشته و رسان مدیلی) • و بر اساس مدرک تحصیل فرد (مقط و رشته و رسان مدیل مدیل مدیل مدیل مدیلی و رسان مدیل مدیل مدیل مدیل مدیل مدیل مدیل مدیل	کارگزین کام علوم پزشکی و خدمات کام علوم پزشکی و خدمات کام عروم پزشکی و خدمات کام مستخدم بدون معرودان شهید بهشی معرودان معرود معرود به معرود به معرود معرود معرود بر اساس محرک از موسید نظر را جستجو و سپس انتخاب نمایید. - مستخوم شهاد - مستخدم بدون - مستخدم استخدم بدون - مستخدم بدون			اطلاعات استخدامي	، آمدید مینا کریمی دستجردی می
م برادین م برانگی و خدمات م برانگی و فدمات م براینگی و فدمات م برانگی و م براینگی و م برانگی و م براند م برانگی و م برانی و م برانگی و م برانگی و بر	رمین که علم میزشک و خدمات شدی درمانی شهید بهشتی شدی درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب ماره مستخدم ۲۷۳۷ ب خواست شماره مستخدم بدون خواست شماره مستخدم بدون مستخدم بدون مستخ	استان محل خدمت	شموليت قانون دستگاه	نوع دستگاه	
مانی شهید بهشتی علی درخواستها ب خدم (۱۹۷۷) ب شماره مستخدم با کسر شماره مستخدم بدون علی اعاد مستخدم بدون علی اعاد مستخدم بدون • مستخدم اعلی • مستخدم اعلی اعلی اعلی اعلی اعلی اعلی اعلی اعلی	اشت، درمانی شهید بهشتی ستجوی کلی درخواستها ب ماره مستخدم (۱۹۷۷) ب خواست شماره مستخدم بدون خواست شماره مستخدم بدون خواست شماره مستخدم بدون حوز (۱۹۷۷) ب درخواستهای شماره مستخدم درخواستهای شماره مستخدم بدون مستر مروز (۱۹۷۳) ب درخواستهای شماره مستخدم بدون مستر مروز (۱۹۷۳) ب مستر مروز (۱۹۳۳) ب مستر می می مروز (۱۹۳۳) ب مستر می روز (۱۹۳۳) ب مستر می مروز (۱۹۳۳) ب مستر می مر	تهران	غير مشمول قانون مديريت خدمات كشورى	دستگاه اجرایی استانی	شگاه علوم پزشکی و خدمات
کلی درخواستها ب ندم (۱۹۳۷) ب شماره مستخدم با کسر شماره مستخدم با کسر شماره مستخدم بدون تههای شماره مستخدم • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی)	ستجوی کلی درخواستها ب امره مستخدم (۱۹۷۷) ب امره مستخدم (۱۹۷۷) ب امره مستخدم (۱۹۷۷) ب امره مستخدم بدون امره موز (مال ۲۹۷۲) امره موز (مال ۲۹۹۲) امره موز (مال ۲۹۹۲) امر موز (مال ۲۹۹۲) امر موز (مال ۲۹۹۲) امره موز (مال ۲۹۹) امر موز (مال ۲۹	نوع ایثارگری	نوع استخدام /بکارگیری درخواستی	شهرستان محل خدمت	اشتی، درمانی شهید بهشتی
خدم ۱۹۷۷ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	ماره مستخدم ۱۳۷۷ ب تواست شماره مستخدم بدون تواست شماره مستخدم بدون توز درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم درخواست های شماره مستخدم در خواست های شماره مستخدم در خواست های شماره مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های شده در مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های شده در مستخدم در خواست های در خواست های مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های در خواست های مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های در خواست های مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های در خواست های مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های در خواست مستخدم در خواست های مستخدم در خواست های در خواست های در	× فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالاتر	× رسمی قطعی	× تهران	ستجوی کلی درخواستها 🔹
شماره مستخدم با کسر شماره مستخدم با کسر اطلاعات شغلی تههای شماره مستخدم بون بههای شماره مستخدم بون بههای شماره مستخدم • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی)	خواست شماره مستخدم با کسر خواست شماره مستخدم بدون خواست شماره مستخدم بدون درخواست های شماره مستخدم موز (۱۹۲۷۲) درخواست های شماره مستخدم درخواست های مستخدم در مستخدم در مواست های مستخدم در مست		نوع شاغل	نوع پذيرش	ماره مستخدم (۷۱۱/۶۳۷) 🗸
مساده مستعدم با نشر مماره مستخدم بدون تهای شماره مستخدم • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی)	مواست شماره مستخدم بدون اطلاعات شغلی درخواست هاره مستخدم بدون محوز (۲۰/۲۳) درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم		× کادر اداری +	× اصلی *	فعاست شما ممستخدم باكس
شماره مستخدم بدون اطلاعات شغلی تهای شماره مستخدم • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی) • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی)	تواست شماره مستخدم بدون بوز درخواست های شماره مستخدم بدون میجوز ۱۳۷۷۳ درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم درخواست های شماره مستخدم	11.5.1.05	بر اساس مستند استخدام فرد ت	and ruchhlauts	عواست ستنارة مستحدم بالمسر
جهت یافتن شرایط احراز بر روی دکمه "جستجوی شرایط احراز" کلیک نموده و صرفاً بر اساس یکی از روش های زیر شرایط احراز مورد نظر را جستجو و سپس انتخاب نمایید: • جستجو بر اساس مدرک تخصیلی فرد (مقطع و رشته تحصیلی)	درخواستهای شماره مستخدم بجوز (۲۰/۷۲) درخواستهای شماره مستخدم درخواستهای شماره مستخدم درخواستهای شماره مستخدم درخواستهای شماره مستخدم	^ ^	بر المنامل مست المتعدامي فرد د	اطلاعات شغلی	فواست شماره مستخدم بدون بوز
• حستجو بر اساس شغل	درخواست.های شماره مستخدم سر مجوز (۴۸۴/۴۸)	احراز مورد نظر را جستجو و سپس انتخاب نمایید:	تراز" کلیک نموده و صرفاً بر اساس یکی از روش های زیر شرایط نه تحصیلی)	جهت یافتن شرایط احراز بر روی دکمه "جستجوی شرایط اح • جستجو بر اساس مدرک تحصیلی فرد (مقطع و رشت • حستحو بر اساس شغل	درخواستهای شماره مستخدم مجوز (۲۲۷/۲۰۱
تهای شماره مستخدم (۲۸۶/۲۴۴)				0 0	
مارمىغدە خروج		جستجوی شرایط احراز			درخواست.های شماره مستخدم سر مجوز (۴۸۴٬۴۳۹) ب تمامینده خروج



 پس از کلیک بر روی دکمه ی جستجوی شرایط احراز پنجره ی لیست شرایط احراز باز می شود. کاربرای دقت داشته باشید جهت یافتن شرایط احراز فرد نیازی به تکمیل هر سه گزینه ی مقطع تحصیلی / رشته تحصیلی و شغل نمی باشد. تنها با تکمیل قسمت مقطع تحصیلی و شغل می توانید لیست شرایط احراز را مشاهده کنید. (تصویر E) « نکته: بعضاً مشاهده گردیده با پر کردن هر سه فیلد شرایط احراز متناسب با فرد نمایش داده نمی شود.



*نکته: در صورت عدم مشاهده ی شغل متناسب با رشته و مقطع تحصیلی فرد (علی رغم حائز شرایط بودن شغل و رشته تحصیلی فرد بر اساس کتاب طبقه بندی مشاغل) و دریافت پیغام " <mark>بر اساس جستجوی شما شرایط احرازی برای این فرد جهت ثبت در خواست</mark> از این فر آیند یافت نگردید" (مطابق تصویر F) جهت رفع مشکل مراتب از طریق مکاتبه با مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه مطرح شود.

الهنماي ساما	an 🗤 nupsyrasadanus.g 🥣 Dashboard Prezi 🗠 https://tim	Transformania Transformation and the second se	nttps://charbzaban
• ×	تصویر F		انه استغذام و بداریزی نیروی انسانی لیست شرایط احراز
د و بالاتر –	ین فرآیند یافت نگردید. بیاش، تلاش بی مورد صورت نگیرد. بیریت و سرمایه انسانی نباشد، برایی بررسی این موضوع دستگاه بیگیری نمایید. بیریت و سرمایه انسانی باشد، ولی بازهم در جستجو مشاهد نشود ممثاقل و نظام های پرداخت این سازمان یکیری نمایید.	نا شرایط احرازی برای این فرد جهت ثبت درخواست از ایع احتصایی نامبرده جزء شرایط استفاده از این فرآیند ایع احراز مورد نظر شما جزء مصوبات شورای توسعه م ایع احراز مورد نظر شما جزء مصوبات شورای توسعه م ین شرایط احراز، دستار کام ستادی فریدار از اوم دمیریت ت موارد بالا اگر باز هم شرایط احراز مورد نظر یافت نش	مدید مینا کریمی دستجردی مدید مینا کریمی دستجردی کارگزین کام علوم پزشکی و خدمات نام علوم پزشکی و خلوم پزشکی و خدمات نام علوم پزش و خدمات نام علوم پزشکی و خدمات نام علوم پزشکی و خدمات نام علو
			است شماره مستخدم با کسر
^	شفل شتی درمانی + کارشناس گزینش - +	رشته تحصیلی ب مدیریت خدمات بهد	است شماره مستخدم بدون ز
ميس التخاب نماييد:	شقل شتی درمانی ۲ کارشناس گزینش ۲	رشته تحمیلی × مدیریت خدمات بهد	مقطع تحمیلی وزنست شماره مستخدم بدون وزنستهای شماره مستخدم جوز (۲۰۷۷)



 پس از تکمیل قسمت اطلاعات شغلی و تایید شرایط احراز بر روی دکمه ی جستجوی پست سازمانی کلیک کرده و در پنجره ی باز شده (لیست پست سازمانی) کافیست فقط یکی از قسمت های شناسه یکتای پست / عنوان پست و یا شماره پست را تکمیل و روی دکمه ی جستجو کلیک کنید . از لیست نمایش داده شده در پایین پنجره میبایست دقیقا پست سازمانی فرد را بر اساس فرم شغل و شاغل متقاضی پیدا و انتخاب نمایید. (تصویر G)

📣 🗙 سامانه یکیارچه نظام اداری (سینا)	× سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی-	Sbmu.ac.ir		altي 🕲 🗙	+ سیستمهای یکپارچه اداری و		
\leftrightarrow \rightarrow C \cong estekhdam.karmandira	an.ir/#!/request/rasmi-request-with	-licence/add					🖣 🖻 🛧 🔲 😩 :
🔇 http://personnelsys 🐉 Chargoon Didgał	n 🐠 https://rasad.mcls.g 🝈 Da	shboard Prezi 🛆 h	ttps://timex.sbn	nu 🔷 https://esale	e.ikco.ir/ 🍙 http://karkonan.sb 🐠	ارچه نظام ادار	سامانه يکپا 🐓 https://charbzaban »
راهنمای سامانه						=	سامانه استخدام و بکارگیری
* ×	تصویر G				ىت سازمانى	لیست پس	نیروی انسانی
^					9	جستج	خوش آمدید مینا کریمی دستجردی
			شهید بهشتی	.مات بهداشتی، درمانی	پست سازمانی: دانشگاه علوم پزشکی و خد	دستگاه	
المپس انتخاب نمایید:					١٨٨١۶٩۴٢٣٢ :	کد ملی	کارگزین
	<u>د</u>	شماره پس		عنوان پست	یکتای پست	شناسه	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بعداشت بر درمانی شهید بهشتی
جستجوى شرايط احراز					۱۰۸۹۳۸	995	
							جستجوی کلی درخواست ها پ
	جستجو						📰 شماره مستخدم (۱۱۱/۶۳۷) 🗸
							ثبت درخواست شماره مستخدم با کسر محم:
	. ملى	شمارہ پست کد	عنوان پست	شناسه یکتای پست	عنوان واحد	رديف	مبور •
•					عو در این صفحه	جستع	کینے درخواست سمارہ مستخدم پدون کسر مجوز
	0 174164644	140442550000	کارگزین	108988998	اداره کارگزینی کارکنان غیر هیئت علمی	١	کارتابل درخواستهای شماره مستخدم
	رکورد در صفحه: 👓 🗸	د بو	۱ 🗸 از ۱ بعد;	< قبلی صفحه	ل: ۱	تعداد ک	با دسر مجوز (۲۹۷۸۵)
ستجوی پست سازمانی		981.455 C					کارتابل درخواستهای شماره مستخدم بدون کسر مجوز (۴۸۴/۴۳۶
	انصراف						مفجواملن تفاومفته خروج
-					ستگاه بست سانمانی:		U X #

«نکته: در صورت عدم همخوانی شناسه یکتای پست مندرج در سامانه و شناسه یکتای پست در فرم شغل و شاغل با اداره تحول دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی به شماره ۲۳۸۷۲۳۷۱ تماس حاصل فرمایید.

«نکته : جهت جستجوی یک پست سازمانی نیاز به تکمیل هر سه فیلد شناسه یکتای پست / عنوان پست و یا شماره پست نمی باشد. تنها با در دست داشتن یکی از آیتم ها می توانید پست سازمانی فرد را پیدا نمایید.

*نکته: **گاربر اصلی** خواهشمند است در هنگام انتخاب پستِ مختص به متقاضی، نهایت دقت را بکار برده و دقیقا بر روی پست متناسب با شناسه پست سازمانی فرد کلیک کرده و از انتخاب دیگر پست ها اکیداً خودداری نمایید.



 پس از تکمیل قسمت اطلاعات پست سازمانی و تایید شناسه پست سازمانی فرد و عدم وجود مغایرت در پست انتخاب شده توسط کاربر اصلی در سامانه و فرم شغل و شاغل فرد میبایست مستندات استخدامی متقاضی در قالب یک فایل PDF و با حجم کمتر از 6MB بارگزاری گردد. نوع مدارک مربوط به هر فر آیند با توجه به انتخاب مجوز و فر آیند صحیح در ابتدای ثبت درخواست {تصاویر A و B } به صورت پیش فرض در ذیل دکمه ی انتخاب فایل نمایش داده می شود. (تصویر H)

نسانی- الله 🔍 × سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی- الله 🔍 × سامانه یکیارچه نظام اداری (سینا) الل	۲ سامانه استخدام و بکارگیری نیزوی از 🔸 🔶 🔶 ۲
- → C ■ estekhdam.karmandiran.ir/#!/request/rasmi-request-with-licence/a http://personnelsys 22 Chargoon Didgah (①) https://rasad.mcls.g ③ Dashboard Pr	.dd هو 🗹 🛠 🔲 🚢 : rezi 🛆 https://timex.sbmu 👇 https://esale.ikco.ir/ 🍙 http://karkonan.sb (ال) حافة بكارها قام الله: 🗳 https://charbzaban »
راهتمای سامانه	سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی دستنه پست سازمانی: دانشناه عنوم پزشنی و حدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
ن کارگنان غیر هیئت علمی / شناسه یکتای پست :۱۸۸۱۶۹۴۶ / کد ملی :۱۸۸۱۶۹۴۲ تصبویر H	خوش آمدید مینا کریمی دستجردی ۲۲ ۳۲ سر ۲۰۰۵ ۲۰۰۱ / نام پست :کارگزین / نام واحد :اداره کارگزین ۳۲
^	کارگزین دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
	 جستجوی کلی درخواستها ب somayeh Almasi ghaleh.pdf شماره مستخدم (۷۱۷۶۳۷)
	نبت درخواست شماره مستخدم با کسر مجوز • معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران با مهر و امضاء
رسمی قطعی به حساب خزانه داری کل در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه (توضیحات	 فیش واریزی حق ثبت نام استخدام شامل : استخدام اولی پیمانی، رسمی آزمایشی و یا ر بیشتر در راهتمای صفحه اول این سامانه درج شده است.)
	 تارتابل درخواستهای شماره مستخدم تاییدیه هسته گزینش با ذکر نوع استخدام (پیمانی یا رسمی یا رسمی آزمایشی) ۲۷۷۲(۲۰)
ثبت	کارتابل درخواستهای شماره مستخدم دون کسر مجوز (۴۸۲/۳۲۶

*نکته: در پایان جزوه و پس از خاتمه ی آموزشِ تمام قسمت های سامانه در خصوص مهمترین قسمت فرآیند ثبت کلیه درخواستها اعم از شماره مستخدم با کسر مجوز و بدون کسر مجوز شرایط هر کدام از مدارک و سوالات متداول به تفصیل توضیح داده خواهد شد. (رجوع شود به فصل آماده سازی مستندات و مدارک لازم)

 پس از انتخاب فایل مستندات و آپلود آن در سامانه بر روی دکمه ی ثبت کلیک نمایید. در این حالت پرونده ی متقاضی هنوز در کار تابل کارگزین یا کاربر اصلی می باشد و تنها پیش نمایشی از کلیه اطلاعات مندرج در سامانه توسط شما به نمایش در می آید. در صورت حصول اطمینان از صحت کلیه اطلاعات می توانید از قسمت پایین صفحه بر روی دکمه ی تایید درخواست کلیک کرده و پیغام "درخواست با موفقیت ثبت شد" را مشاهده نمایید.

	 تاییدیه هسته گزینش با ذکر نوع استخدام (پیمانی یا رسمی یا رسمی آزمایشی) 	~	ت مجوز	📧 مديريى
		~	ها	اللا گزارش
تایید درخواست ویرایش حذف درخواست بازگشت درخواست جدید		~	ت سامانه	ەدىرىب 🕫
		خروج دام	تمام صفحه ه ه	صفحهاصلی •••



*نکته : از همین قسمت از طریق دکمه ی ویرایش می توانید اقدام به اصلاح اطلاعات متقاضی یا حذف و ویرایش فایل پیوست نمایید.

«نکته: از طریق دکمه ی حذف می توانید نسبت به حذف کلی درخواست اقدام نمایید. (بعضاً مشاهده گردیده کاربران اصلی در خصوص حذف درخواست های ثبت شده دچار مشکل شده اند، شما می توانید از طریق تیکت یا تماس با شماره ی ۲۳۸۷۲۳۷۰ اداره فناوری طلاعات دانشگاه نسبت به رفع این مشکل اقدام کنید)

*نکته: از طریق دکمه ی درخواست جدید، درخواست قبلی تایید و به کارتابل امور اداری ارسال می شود و سامانه شرایط ثبت درخواست جدید را برای کاربر فراهم می سازد.

۲۔ ثبت درخواست شمارہ مستخدم بدون کسر مجوز (موضوع مبحث تبدیل وضع

ایثار گران – فر **آیند جاری دانشگاه) :** برای ثبت درخواست اخذ شماره مستخدم برای افرادی که به استناد دستورالعمل نحوه اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور (فر آیند ۱۰۶۱) و یا در راستای اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور (فر آیند ۱۰۶۲) مشمول تبدیل وضع به قرارداد مشاغل کارگری دائم یا رسمی قطعی از این قسمت استفاده می شود.

کلیه فرآیند های ثبت اطلاعات متقاضی در این قسمت عیناً مانند ثبت درخواست فرد در قسمت شماره مستخدم با کسر مجوز می باشد . لذا به منظور فراگیری این مبحث به صفحات ۹ الی ۱۴ این جزوه آموزشی مراجعه شود

شماره شناسه : در این بخش نیز دقیقا مانند قسمتهای پیشین اقدام به اخذ شماره شناسه برای کار کنان قراردادی می شود
 با این تفاوت که فعلا این قسمت فعال نمی باشد و اقدامی در خصوص اخذ شناسه قراردادی برای افراد صورت نمی پذیرد.

→ C 🔒 estekhdam.karmandiran.ir/#!/request/contract-request-with-licer	nce/add			=
http://personnelsys 🤃 Chargoon Didgah 🕠 https://rasad.mcls.g 🍈 Dashboard	Prezi 🛆 https://timex.sbmu 💎 https://esale.ikco.ir/ 🍙 http://karkonan	انه یکپارچه نظام ادار 🔱	https://charbza ساه	aban
راهنمای سامان		=		
	ماره شناسه با کسر مجوز	ثبت درخواست ش	کارگزین	
	ست دهنده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	دستگاه اجرایی درخوا	علوم پزشکی و خدمات ، درمانی شهید بهشتی	دانشگاه : بهداشتی،
*		مجوز	ی کلی درخواستها	جستجوي
		مجوز	ستخدم (۷۱۱/۶۳۷)	شماره م
*	لتخاب كنيد	یک مورد را ا	سناسه (۹۲۵/۸۶۷	شماره ش
نىتى، درمانى شھيد بھشتى	: ۲۱۱۶۳۰ دستگاه اجرایی درخواست دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهدان	مجوز شماره	ت شماره شناسه از محل رگیری	، درخواست زهای بکار
شتی، درمانی شهید بهشتی	: ۷۳۶۵۹ دستگاه اجرایی درخواست دهنده : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهدا،	مجوز شماره	ت شماره شناسه از محل و مقررات	درخواست ر قوانین و
ثبت			است های شماره شناسه های بکارگیری	ابل درخوا، حل مجوزه
			است های شماره شناسه قوانین و مقررات	ابل درخوار حل سایر ۱ ۹۲۵/۸۹
			ىمارە 🐠	ابطال ش



۱۹۹۲ شمار ۵: این بخش شامل ابطال شماره های مستخدم و شناسه قرارداد های اخذ شده می باشد. مطابق با نامه شماره ۳۸۳۶۸۹ مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۱۴ ریاست محترم سازمان اداری و استخدامی کشور (به شرح ذیل) دستگاههای اجرایی میبایست درخواست ابطال شناسه قرارداد یا شماره مستخدم اخذ شده برای کارکنان منتزع شده از دستگاه را در سامانه کارمند ایران ثبت نمایند.

		(U)		والدار بالمس حمهور
ፖለ ዮ۶አ۹	ثاره کامس:	رماست حمهوري		معادن ری ^ل ور
۱۳۹۸/۰۷/۱۴	تاريخ نامه:	با بر بارگ		رئىس سازمان
ندارد	پوت:	ن اداری والشحد کی شور	سارما	
		بسمدتعالى		
		لیه دستگاه های اجرایی کشور	بخشنامه به ک	
ای اجرایی،	کارکنان دستگاهها	اسه صادره از سوی این سازمان برای	که شمارههای مستخدم و شن	با توجه به این آ
لذا تمامى	موضوعیت دارد،	نیری بین کارمند و دستگاه اجرایی	، رابطه استخدامی یا بکارگ	صرفاً در زمان وجوه
ن نسبت به	ظفند در اسرع وقت	ں قانون مدیریت خدمات کشوری مو ^ن	عم از مشمول و غیر مشمول	دستگاههای اجرایی ا
تگی، فوت،	ازخریدی، بازنشس	ه روشهای مختلف، نظیر استعفاء، ب	م یا شناسه کارمندانی که ب	ابطال شماره مستخد
، در سامانه	ناہ منتزع می شوند	ن، اخراج، انفصال از خدمت در دستگ	، عدم تمدید قرارداد یا پیما	فسخ قرارداد یا پیمان
اد یاد شده	نخدم و شناسه افر	پیامدهای عدم ابطال شمارههای مست	یند. بدیهی است مسئولیت	كارمندايران اقدام نما
			یی ذیربط میباشد.	به عهده دستگاه اجرا
\bigcap				
	شید انصاری	inter		
		. /		
ratrate	:00	ر: ۸۸۵۴۶۹۲۹ کړ کېی: ۱۵۸۷۷۷۲۴۱۹	اختمان شهید سلیمی مرکز تکفن: ۸۵۳۵۰ دور کار	-خیلان شهید بهتی- میش میرعاد- تیاره ۱۶- سا



* کارگزین یا کاربر اصلی سامانه جهت ابطال شناسه قرارداد یا شماره مستخدم اخذ شده برای کارکنان منتزع شده از دانشگاه میبایست از قسمت "ابطال شماره" زیرگروههای "ثبت درخواست ابطال شماره مستخدم" و یا " ثبت درخواست ابطال شماره شناسه" اقدام نمایند.

(ال) × سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی (ال) × سامانه بکبارچه نظام اداری (سینا) (ال)	
← → C	🛚 🖻 🖈 🔲 😩 🗄
📀 http://personnelsys 🧞 Chargoon Didgah 🔱 https://rasad.mcls.g 💿 Dashboard Prezi 🛆 https://timex.sbmu 💎 https://esale.ikco.ir/ 🌶 http://karkonan.sb 🔱	ساهاته یکپارچه نظام ادار 🐓 https://charbzaban »
راهنمای سامانه	=
شماره مستخدم ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	کارگزین دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی <mark>شماره</mark>
	🗰 جستجوی کلی درخواستھا 🔻
	🗰 شماره مستخدم 🗤۷۱۷ 🕶
	🗰 شماره شناسه (۹۲۵/۸۶۷) 🗸
	🖬 ابطال شماره 1
	ثبت درخواست ابطال شماره مستخدم
	ثبت درخواست ابطال شماره شناسه
	کارتابل درخواستهای ابطال شماره مستخدم
	کارتابل درخواستهای ابطال شماره شناسه (۱۴/۰
	🖿 انتزاع از خدمت 💴 🗸
	کی مادینیہ محمد نمای کی مقدم میں معمد خروج مقدماصلی تمام صفحہ خروج کی گ



فصل آماده سازی مستندات و مدارک لازم

تا این فصل کلیه قسمتهای سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی (شماره مستخدم و شناسه قراردادی) بررسی و توضیح داده شد. با توجه به وجود بیش از ۲۳۰۰ نفر مشمول اخذ شماره مستخدم (با کسر مجوز یا بدون آن) در دانشگاه علوم پزشکی، وظیفه ی کارگزین یا کاربر اصلی سامانه در واحد ها به عنوان بررسی، ثبت و ارسال کننده پرونده ی واجدین شرایط بینهایت مهم است و داشتن آگاهی ایشان در خصوص نحوه بارگزاری صحیح اطلاعات (و فایل پیوست) موجب صرفه جویی در وقت و هزینه و نیروی انسانی خواهد شد و در به دلیل عدم رفت و برگشت دادن مدارک بدون نقص فرآیند اخذ شماره مستخدم به حداقل رسیده و موجب ایجاد رضایتمندی و انگیزه برای ذینفع و ارائه خدمت مجدانه و متعهدانه ی کارمند به دستگاه اجرایی را به دنبال خواهد داشت. مساله ی مهم اینکه برقراری حقوق بسیاری از مشمولین مشروط به صدور شماره مستخدم می باشد. لذا بنا به دلایل پیشگفت خواهشمند است در ثبت و بارگزاری اطلاعات به صورت صحیح و بدون نقص فرآیند اخذ

*** در سامانه کارمند ایران، مجوز ها و فرآیندها بسیار متنوع می باشد اما مدارک لازم دارای شرایط یکسان است،** به همین سبب در مطلب ذیل کلیه شرایط مدارک درخواستی به تفکیک مورد بررسی قرار می یرد.

** مدارک لازم جهت آماده سازی توسط کارگزین یا کاربر اصلی، پس از انتخاب صحیح مجوز ها و فرآیند ها در ذیل قسمت فایل بارگزاری (مطابق تصویر H) نمایش داده می شود. به همین دلیل لازم است تا کلیه شرایط عمومی مدارک را به تفصیل عنوان کرده و توجه شما را به نحوه ی صحیح اسکن مدارک جلب نماییم. (برای توضیح بیشتر شرایط اسکن مدارک در فرآیند ۱۰۶۲ که حجم زیادی از تقاضاهای تبدیل وضعیت استخدامی دانشگاه در سالجاری را به خود اختصاص داده است بررسی می کنیم)

🕼 × سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی- 🕼 × سامانه یکیارچه نظام اداری (سینا) 🕼	۲ سامانه استخدام و بکارگیری نیزوی انسانی- (+)	
← → C 🔒 estekhdam.karmandiran.ir/#!/request/rasmi-request-with-li	cence/add	⊠ 🖻 ☆ 🔲 😩 :
🔇 http://personnelsys 😵 Chargoon Didgah 🐠 https://rasad.mcls.g 🍥 Dasht	board Prezi 🛆 https://timex.sbmu 💎 https://esale.ikco.ir/ 🍙 http://karkonan.sb 🕠 المنظام ادار	سامانه يکبارچ 🛷 https://charbzaban »
راهنمای سامانه	≡ دستگاه بست سانمانی: دانشگاه عاده بزشک , و جذمات بعداشت ، درمانی شعید بعشت .	سامانه استخدام و بکارگیری
غیر هیئت علمی / شناسه یکتای بست :۱۸۸۱۶۹۴۷ / کد ملی :۱۸۸۱۶۹۴۲	یست سازمانی: شماره پست :۲۰۶۶۶۵۸۸ / نام پست :کارگزینی / نام واحد :اداره کارگزینی کارکنان	نيروی انسانی
تصویر H	۲۳	خوش آمدید مینا کریمی دستجردی
*	فايل پيوست	کارگزین دانشگاه علوم بنشک , و خدمات
	🗲 انتخاب فایل 🔷 بارگذاری [نمایش]	بهداشتی، دُرمانی شهید بهشتی ۲۰۰۰ جستجوی کلی درخواستها
	🗶 somayeh Almasi ghaleh.pdf	سماره مستخدم (۱۱۷۶۳۷) •
	 مدرک تحصیلی با مهر برابر با اصل اداره کارگزینی معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران با مهر و امضاء 	ثبت درخواست شماره مستخدم با کسر مجوز
طعی به حساب خزانه داری کل در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه (توضیحات	 فیش واریزی حق ثبت نام استخدام شامل : استخدام اولی پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قد بیشتر در راهنمای صفحه اول این سامانه درج شده است.) 	ثبت درخواست شماره مستخدم بدون کسر مجوز
	 تاییدیه هسته گزینش با ذکر نوع استخدام (پیمانی یا رسمی یا رسمی آزمایشی) 	کارتابل درخواستهای شماره مستخدم با کسر مجوز (۱ ۲۰/۲۷۱)
ئ بت		کارتابل درخواستهای شماره مستخدم بدون کسر مجوز (۴۸۴/۴۳۶
		صفحهاصلی تشام صفحه خروج ۲۰۰۰ کی کی ط



** شرایط عمومی مدارک اسکن شده:

بسیار مهم : مدارک به ترتیب (به صورت عمودی و بدون هیچگونه ROTATION اسکن شده . جهت سهولت در ویرایش تصاویر در فایل PDF می توانید از برنامه Adobe Acrobat Pro DC استفاده نمایید.

به عنوان مثال **ترتیب مدارک** در فرآیند ۱۰۶۲ : (این ترتیب مدارک از شماره ۱ الی ۹ میبایست **حتما** در اسکن و آماده سازی فایل PDF در فرآیند ۱۰۶۲ رعایت گردد)

- ۱- مدرک تحصیلی یا مدرک تحصیلی + تاییدیه تحصیلی فرد یا معرفینامه مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان
- ۲- احکام یا قرار دادها (به ترتیب تاریخ اجرای اولین حکم یا قرار دادِ شروع به کار تا آخرین حکم یا قرار داد)
- ۳- ریز واریز بیمه (حتما میبایست گزارش سوابق و ریز دستمزد (بیمه تفصیلی) به تفکیک محل خدمت باشد و گزارش تلفیقی بیمه مورد قبول نیست – از اولین روز پرداخت بیمه در قرارداد با دستگاه تا آخرین روز پرداخت بیمه (به روز) میبایست وجود داشته باشد)
- ۴- معرفینامه ایثار گری (از مراجع اعلام شده باشد و معرفینامه های کانون بازنشستگی ارتش فاقد اعتبار می باشد و ایشان
 می توانند از معاونت نیروی انسانی حوزه ی مربوطه اقدام به اخذ معرفینامه نمایند)
 - **۵- فرم شغل و شاغل**
- ۶- نامه تامین اعتبار (نامه شماره ۱۰۰/۱۹۶۴ مورخ ۱۴۰۲/۳/۲۱ که به پیوست بخشنامه شماره ۳۷۳۹۷/د/۳۷۲۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۴ برای کلیه واحد های زیرمجموعه دانشگاه ارسال شده است)
 - ۷- لیست تامین اعتبار
 - ۸- تاییدیه گزینش
 - ۹۔ فیش واریزی



دستورالعمل اخذ شماره مستخدم در سامانه کارمند ایران

شرایط اختصاصی کلیه مدارک مندرج در سامانه :

۱- مدرک تحصیلی :

در اولین قسمت به عنوان مدارک تحصیلی به موارد زیر دقت فرمایید:

الف : ابتدا سربرگ و دانشگاه صادر کننده مدرک تحصیلی یا گواهی موقت را چک کنید ب: سپس تاریخ اعتبار گواهی موقت چک شود. در صورتیکه تاریخ منقضی شده باشد لطفا نسبت به اخذ تاییدیه تحصیلی اقدام

ب: سپس تاریخ اعتبار گواهی موقت چک سود. در صورتیکه تاریخ منفضی سده باشد لطفا نشبت به احد تاییدیه تحصینی اقدام نمایید.

ج : پس از بررسی کامل و مورد تایید بودن مدرک تحصیلی در پایین مدرک / تاییدیه تحصیلی مهر برابر اصل زده و عبارت نام و نام خانوادگی برابر اصل کننده : خانم / آقای " درج شود.

- ۲۰ با توجه به موارد زیر مدرک تحصیلی فرد را برای اسکن آماده کنید:
- تاریخ اعتبار مدرک به روز باشد (مدرک تحصیلی دارای اعتبار باشد) و در صورتیکه تاریخ گواهی موقت تحصیلی منقضی شده باشد اقدام به اخذ از سامانه تاییدیه تحصیلی نمایید.
 - نام و نام خانوادگی برابر اصل کننده مدرک مشخص باشد.
- مدرک تحصیلی از مراکزی چون -علمی کاربردی با آرم وزارت علوم-دانشگاه آزاد اسلامی، دانشگاه سراسری قابل
 قبول است.
 - در صورتیکه گواهی موقت فاقد اعتبار باشد تاییدیه تحصیلی به همراه گواهی موقت الزامیست.
 - اصل تایید مدرک تحصیلی در پرونده پرسنلی ایثارگر درج شده باشد.
- برای پرسنل طرحی که گواهی موقت تحصیلی ندارند یا دانشنامه اخذ ننموده اند: معرفینامه مشمولین خدمت پزشکان
 و پیراپزشکان می تواند جایگزین مدرک فوق بوده اما میبایست سربرگ دانشگاه را داشته و ممهور به مهر گارگزینی
 (یا) برابر اصل باشد.
 - از قراردادن گواهی موقت و معرفینامه مشمولین طرح به صورت توامان و باهم اکیداً خودداری شود.
 - مدرک تحصیلی یا تاییدیه تحصیلی مهر کارگزینی (یا) برابر اصل داشته باشد و در ذیل مهر درج شود :
 (نام و نام خانوادگی برابر اصل کننده : به عنوان مثال سمیه الماسی قلعه) و سپس امضاء فرد تایید کننده.



· نکته : از ارسال مدارک

۲- قرارداد یا احکام :

در بخش دوم جهت آماده سازی قراردادها و احکام برای اسکن به نکات زیر توجه فرمایید.

برای کارکنان شرکتی در بخش های برون سپار در این مرحله اقدامی صورت نگیرد. قرارداد شاغلین در امور برون سپاری شده(ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری) و مشاوره ای و پژوهشی مورد قبول و تایید نمی باشند از بارگذاری خودداری نمایید.

- · تاریخ شروع به کار مندرج در سامانه با تاریخ شروع به کار در حکم مغایرت نداشته باشد.
- برای افراد شرکتی : قرارداد شرکت خدماتی پیمانکاری با دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی از سال ۱۳۹۹ تا کنون برای افراد تبدیل وضع شده یا قرارداد شرکت با دانشگاه از سال ۱۴۰۰ تا کنون ضمیمه گردد/
- ابتدا قرارداد های فرد به ترتیب تاریخ اجرا در قسمت قراردادها اسکن شده و سپس قرارداد های شرکت با دانشگاه به ترتیب تاریخ اجرا اسکن شود.
- اگر قرارداد های فرد با شرکت متعدد است، کارگزین میبایست تاریخ اجرای قرارداد ها را هایلایت کرده و در قسمت بالای قرارداد ها را ما یادداشت بگذارد. (به عنوان مثال : قرارداد فرد با دانشگاه از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۹ به مدت ۱ سال / یا قرارداد سه ماهه اول سال ۱۳۹۹ / قرارداد ۳ ماهه دوم ۱۴۰۰ / قرارداد ۶ ماهه اول ۱۴۰۰ شرکت با دانشگاه) این یادداشت قرارداد سه ماهه اول سال ۱۴۰۰ / قرارداد ۳ ماهه دوم ۱۴۰۰ / قرارداد ۶ ماهه اول ۱۴۰۰ شرکت با دانشگاه) این یادداشت قرارداد فرد با دانشگاه از تاریخ ۱۳۹۹/۰۱/۱۹ به مدت ۱ سال / یا قرارداد سه ماهه اول سال ۱۴۰۰ / قرارداد ۳ ماهه دوم ۱۴۰۰ / قرارداد ۶ ماهه اول ۱۴۰۰ شرکت با دانشگاه) این یادداشت ها با انضمام رعایت ترتیب مدارک اسکن شده به کارشناسان بررسی کننده این امکان را می دهد تا بدون اشکال و با سرعت و دقت هر چه بیشتر و در مدت زمان کمتر مدارک را بررسی کرده و منتج به صدور شماره مسخدم شود.
 - تمام قراردادهای فرد شرکتی از سال ۱۳۹۹ یا ۱۴۰۰ تا کنون میبایست ضمیمه گردد. (مدارک احراز شاغل بودن فرد شرکتی)
 - احکامِ تمام سنوات ممهور به مهر کارگزینی (یا) برابر اصل باشد.
 - کارکنان طرحی باید قرارداد مستقیم با دستگاه مربوطه از محل طرح مورد نظر داشته باشند. (قرارداد سال ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱)
 - کلیه قراردادها باید متصل باشد یعنی از اولین قرارداد سال ۱۳۹۹ آخرین از قرارداد مربوط به همان دستگاه باشد.



- الحاقیه قرارداد برای قراردادهای کوتاه مدت ضمیمه شود.
- · کلیه قراردادها (قرارداد کار معین،کارگری،شرکتی،ساعتی،طرح عمرانی) تمام وقت باشد.
- **•** تمام وقت بودن نیروهای ساعتی یعنی۱۷۶ ساعت در ماه و۴۴ ساعت در هفته مشغول بوده باشند .
- ایثارگر شاغل جاری باشد به عبارتی در فعالیتی مشغول باشد که در سامانه ملی ساختار آن فعالیت یا شغل تعریف شده است).

۳- ریز واریز بیمه :

بر اساس ترتیب مدارک اعلام شده سومین قسمت، الصاق ریز واریز کسورات بیمه به صورت <u>"گزارش سوابق و ریز</u> <u>دستمزد"</u> می باشد. لطفا به موارد زیر دقت فرمایید:

- لیست بیمه (گزارش سوابق و ریز دستمزد) مستمر و پیوسته از ابتدای خدمت در دانشگاه **تا گنون** (آخرین ماه واریز بیمه به روز) میبایست ضمیمه شده و تمام صفحات باید ممهور به مهر کارگزینی شود.
- بند فوق الذکر جهت کارکنان طرحی (پایان طرح شده) در صورتیکه مشمول تبدیل وضع ایثارگری باشند، به : "لیست بیمه از ابتدای طرح تا آخرین روز ارائه خدمت" تغییر پیدا می کند.
 - واریز بیمه باید مستمر و بدون انقطاع باشد.
 - تایید شده از سوی کارگزین/مدیر دستگاه/ذیحساب باشد.
 - اسکن خوانا از کل صفحات ریزواریز بیمه از اولین قرارداد تاکنون با همان دستگاه انجام شود.
- بیمه از طرف کارفرما باشد. بیمه خویش فرما و بیمه تلفیقی به دلیل مشخص نبودن محل دستگاه قابل قبول نمی باشد.
 - بیمه تفصیلی (یا گزارش سوابق و ریز دستمزد) ممهور به مهر دستگاه نیز قابل قبول است.



۴- معرفی نامه ایثارگری:

- · معرفی نامه ممهور به مهر و امضاء بنیاد شهید و امور ایثارگران باشد.
 - گواهی رزمندگی ممهور به مهر و امضاء مرجع ذیصلاح باشد.
- در گواهی رزمندگی مدت (زمان) و مکان مشخص و مرجع تاییدکننده مورد قبول باشد.
 - در گواهی نامه صادره بایستی مدت خدمت داوطلبانه به صراحت ذکر شده باشد.
- مرجع ذیصلاح برای تایید گواهی ایثارگری با توجه به وضعیت ایثارگری بر اساس توضیح ذیل مورد قبول است:
- اگر وضعیت ایثارگری موارد الف تا ه ذیل باشد مرجع قابل قبول صادر کننده گواهی بنیاد شهید و امور ایثارگران از استان، شهرستان یا منطقه با مهر و امضاء بالاترین مقام است:

الف- جانباز، همسر و فرزند شهید

ب- برادر و خواهر شهید

- ج- همسر و فرزند جانباز ۲۵ درصد و بالاتر
- د- فرزند جانباز کمتر از ۲۵ درصد جانبازی
- و- همسر و فرزند آزاده بالای یکسال اسارت
 - ه- فرزند آزاده کمتر از یکسال اسارت.

× پاسخ به سوالات رایج: اگر وضعیت ایثارگری مواردی ذیل باشد مراجع قابل قبول صادر کننده گواهی کحاست؟

الف- رزمنده با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه

ب- همسر و فرزند رزمنده با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه باشد

*** مراجع قابل قبول صادر کننده گواهی عبارت است از:

- معاونت نیروی انسانی نیروی انتظامی کشور
 - ۲. فرماندهی انتظامی استان
- معاون نیروی انسانی نیروی انتظامی کشور
- ۴. دستیار فرماندهی ناجا در امور بازنشستگان
- معاونت/فرماندهی نیروی زمینی/دریایی/هوافضای سپاه کشور /فرماندهی استان



- معاونت نیروی انسانی نیروهای زمینی، دریایی، هوایی و پدافند
 - معاونت ستاد کل ارتش
 - معاونت نیروی انسانی بسیج مستضعفان
 - فرماندهی سپاه استان برای بسیجیان داوطلب
- **۱۰** معاونت نیروی انسانی وزارت دفاع صرفا در خصوص نیروهای کادری
- نگته: نامه از ستاد کل نیروهای مربوطه/ معاونت نیروی انسانی ارتش برای ایثارگران بازنشسته
- نکته: جهادگرها (مدیر کل امور اداری یا ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی / مدیر کل / معاونت منابع انسانی ادارات کل جهاد استان قابل قبول است.
- نکته: مطابق چارچوب ستاد نیروهای مسلح مواردی چون نام/ تاریخ/ مدت زمان/مکان/و عنوان داوطلبانه بودن فرد
 الزامی است.
 - الله المحت المعتمين المرامي المراحي المع المع المحتمي (منه المحتمي المحتم لمحتمي المحتمي محتمي المحتمي ال
 - نگته: مناطق امنیتی درگیر مشمول بخشنامه نمی باشد.
- نگته: ارسال تصویر تمام صفحات شناسنامه که نام و نام خانوادگی و تاریخ ازدواج همسر رزمنده در آن مشخص باشد.
 - پاسخ به سوالات رایج: کپی تمام صفحات شناسنامه رزمنده (یا) جانباز (فقط برای ثبت درخواست تبدیل وضعیت استخدامی همسران ایشان) برابر اصل شده و ضمیمه گردد.
 - × پاسخ به سوالات رایج: برای مشمولین برادر یا خواهر شهید (معرفینامه ایثارگری کفایت می کند)
- × **اشکال رایج:** نوع ایثارگری مندرج در سامانه و نوع مدارک ارسالی نباید عدم همخوانی داشته باشند. (اشکال رایج در ثبت درخواست ها: مثلا فرد فرزند جانباز بالای ۲۵٪ است اما در قسمت نوع ایثارگری در سامانه جانباز ۲۵٪ و بالاتر انتخاب می شود)

۵- فرم شغل و شاغل

- برگ تعیین مشخصات شغل و شاغل با تایید اعضاء کمیته نیروی انسانی، الزامیست نوع ایثارگری قید گردد.
 - مدرک تحصیلی با پست مرتبط باشد (شرایط احراز داشته باشد).
- پست اعلام شده برای متقاضی M دار نباشد. در سامانه امکان جستجوی شناسه این پستها مقدور نمی باشد لذا امکان
 ارسال مدارک نبوده و کارگزین یا کاربر اصلی میبایست با اداره تحول ستاد دانشگاه جهت رفع مشکل مکاتبه کنند.
 - 🔹 شناسه یکتای پست مندرج در سامانه و شناسه یکتای پست در فرم شغل و شاغل نباید مغایر یا متفاوت باشند.



۶- تاییدیه تامین اعتبار

- برای نیروهای شاغل به صورت پیمانی و رسمی آزمایشی تامین اعتبار نیاز نمی باشد.
- نوع استخدام مندرج در سامانه و قرارداد ها یا احکام بارگزاری شده در سیستم نباید عدم همخوانی داشته باشند.

۷- لیست تامین اعتبار :

 لیست پیوست بخشنامه شماره ۳۷۳۹۷/د/۳۷۲۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۴ که میبایست نام فرد در این لیست اکسل هایلایت شود. سپس پرینت گرفته شود. ممهور به مهر کارگزینی شده و مجددا اسکن گردد و به مدارک اضافه شود

۸- تاییدیه هسته گزینش

- · نامه مربوط به هسته گزینش با مهر و امضاء باشد.
- نوع تبدیل وضعیت در نامه گزینش با درخواست یکی باشد.
- × پاسخ به سوالات رایج: نامه گزینش میبایست در زمان تبدیل وضع فرد یا در زمان ارسال مدارک دارای اعتبار باشد

۹- فیش واریزی

- فیش واریزی منطبق با شرایط اعلام شده در سامانه باشد.
- کارکنان پیمانی و رسمی آزمایشی که تبدیل به رسمی قطعی می شوند نیازی به واریز فیش نمی باشد.
- · فیش بانکی اگر رسید پرداخت درون شعبه نباشد باید توسط امور اداری یا کارگزینی برابر اصل شود.

فیلم های آموزشی سامانه رصد اشتغال در آدرس ذیل موجود می باشد.

http://edujob.ir

مدیریت توسعه سرمایه انسانی اداره فناوری اطلاعات و آمار مرداد ماه ۱۴۰۲ پایان

جزوه آموزشی سامانه پاکنا و سایر

https://pakna.karmandiran.ir https://sayer.karmandiran.ir



معرفی و آموزش سامانه پاکنا

معرفي سامانه پاكنا

سامانه پاکنا با هدف جمع آوری اطلاعات کارکنان نظام اداری کشور در قالب یک پایگاه داده مشترک ایجاد شده است. با راه اندازی این سامانه دستگاه های اجرایی کشور نیازی به ثبت اطلاعات در سامانه های فرم ۶ و فرم آمار نخواهند داشت و گزارش های مربوط به این سامانه ها مستقیما از اطلاعات ثبت شده در سامانه پاکنا استخراج شده و در اختیار دستگاه های ذینفع قرار خواهد گرفت. از اینرو نیاز است که کاربران دستگاه های اجرایی کشور در ثبت و تایید اطلاعات دقت لازم را به عمل آورند.

به شکل کلی سامانه پاکنا وظیفه جمع آوری اطلاعات احکام کارگزینی دستگاه ها را بر عهده دارد و کلیه گزارشات و آمارهای دستگاه ها از احکام ثبت شده در این سامانه استخراج خواهد شد. ثبت احکام کارگزینی در سامانه پاکنا در قالب ثبت از طریق فرم، بارگذاری فایل اکسل و ارسال از طریق وب سرویس میسر می باشد. در اد امه به بررسی نحوه ثبت و تایید اطلاعات احکام کارگزینی در این سامانه خواهیم پرداخت.

اولین و مهمترین وطیفه سامانه پاکنا، جمع آوری اطلاعات احکام/قرارداد کارکنان و نگهداری آنها می باشد. ثبت، ویرایش و بروزرسانی اطلاعات احکام کارکنان در سامانه پاکنا همانند سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی، صرفا توسط کارشناس امور اداری و با تایید مدیر کل امور اداری/مدیرکل (واحد استانی) و تایید نهایی ذیحساب/مدیر مالی دستگاه اجرایی صورت می گیرد.

• فرایند ثبت و بروز آوری اطلاعات کارکنان

- ۲- کارگزین دستگاه اجرایی، اطلاعات آخرین حکم/قرارداد کارکنان دستگاه خود را در قالب فایل اکسل، (همانند سامانه های قبلی "فرم شماره ۶" و یا "آمار و اطلاعات کارکنان") و یا به صورت تک حکم در سامانه پاکنا ارسال می نماید
- ۲- مدیر کل امور اداری /مدیر کل واحد استانی اطلاعات وارد شده توسط کار گزین /کارشناس امور اداری را بررسی،
 کنترل و تایید می نماید
 - ۳- در خاتمه فرایند، ذیحساب/مدیرامور مالی اطلاعات وارد شده را تایید نهایی می نماید



کاربری سامانه

*** ورود به سامانه**

آدرس سامانه : https://pakna.karmandiran.ir

برای ورود به سامانه ابتدا از صفحهی اول سامانه دکمهی "ورود به سامانه" (سمت راست صفحه) را زده و سپس در صفحهی بعدی نام کاربری و رمز عبور (به کیله رابطین سامانه اعلام شده است) و همچنین حروف امنیتی را وارد کرده و سپس گزینه "ورود" را بزنید. در صورتی که نام کاربری و رمز عبور خود را به صورت صحیح وارد کرده باشید، وارد محیط کاربری خود در سامانه خواهید شد.

الک بازین اواری واسترامی کور پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری «پایکا»	
اطلاعیهها، راهنما و بخشنامه اطلاعیهها راهنما بخشنامه اطلاعیهای ثبت نشده است!	ورود به سامانه راهنمای کار با سامانه راهنمای ویدئویی کار با سامانه کاربران آنلاین: • نفر لطفا از آخرین نسخه مرورگر خود دانلود آخرین نسخه مرورگر کروم دانلود آخرین نسخه مرورگر کروم
تمامی حقوق این سامانه متعلق به سازمان اداری و استخدامی کشور است. پیاده سازی شده توسط شرکت گاوه مکاترونیک آریا ۱۰ خوا د مآخر می در ۲۰ ۱۳۹۹ در این ۱۳۹۷	

		بنا
		ه یکپارچه نظام اداری
	نام کاربری *	
	1	
	کلمه عبور *	
Ø	۵	
C	جهار هزار و دوست و ود و جهار	
	حروف امنیتی *	
	🔍 حروف امنیتی را به صورت عدد وارد نمایید	
	ورود	



۱۰ احکام کارگزینی

همانطور که بیان شد ورود داده ها در سامانه پاکنا در قالب احکام کارگزینی انجام می شود. به این ترتیب که دستگاه های اجرایی موظف هستند تمامی احکام کارگزینی ثبت شده را در دوره های زمانی خاص در سامانه پاکنا بارگذاری نموده و پس از تایید اطلاعات کد پاکنا را از سامانه دریافت نمایند. در این بخش به بررسی نحوه ورود اطلاعات احکام کارگزینی در سامانه پاکنا می پردازیم.

کلیه احکام مربوط به کارکنان دارای رابطه استخدامی (افرادی که در سیستم پرسنلی دارای اطلاعات هستند) می بایست در پاکنا ثبت گردد و مخصوصا تاکید بر روی احکامی است که به نحوی در وضعیت استخدامی و اشتغال و عنوان پست و ... تغییری ایجاد می نمایند.

نحوه ثبت احکام کارگزینی

برای ثبت احکام کارگزینی ابتدا باید پوشه ای جدید ایجاد گردد که این کار توسط کارشناسان ستاد دانشگاه انجام می شود

احکامی که به صورت کلی و برای کلیه کارکنان دانشگاه صادر می گردد مانند احکام ضریب سالانه توسط کارشناسان ستاد دانشگاه به صورت گروهی و ارد سامانه خواهد شد و کارگزین یا رابط سامانه پاکنا صرفا موظف است کنترل نماید که کسی از قلم نیفتاده باشد.

کارگزین یا رابط سامانه پاکنا در واحد می بایست کلیه احکام را به صورت تک به تک در سامانه ثبت و پس از گذشت ۲۴ ساعت حتما کنترل نماید که احکام در قسمت فاقد اشکال قرار گرفته باشند و چنانچه پس از پردازش بعنوان دارای اشکال می باشند نسبت به رفع مشکل اقدام نماید.

برای ثبت احکام باید در قسمت کارتابل احکام کارگزینی (۱) از قسمت آیکون قلم (۲) گزینه افزودن (۳) را مطابق تصاویر زیر انتخاب نماید.



			ىمە موارد	هایی شده 🗧 ه	نوع پوشه: 🕥 موارد در دست اقدام) 🔹 موارد ارسال شده 🕒 موارد نز	جستجوی کلی 🗸
2 '	آخرين وضعيت	تاريخ ثبت اطلاعات	کد رهگیری	نوع	ردیف دستگاه اجرایی	احکام کارگزینی نهایی شده 🗸
×	ثبت اوليه	1404/04/41	9591720707	حکم کارگزینی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی ۱	احکام کارگزینی ۱/۰ 🗸
۱ سفحه: ۵	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1 . I			حکام کارگزینی جدید 1
	رمورد در ط		ا بعدی 🔉	صفحه الع از ا	تعداد دل: ۱ 🗧	
	رتورد در ع		ا بعدی ۲	صفحه ۱ • از ۱	نعداد دن: ۱ 🗧 فینی ام	ل احکام کارگزینی 🚺
	ربورد در ط		ا بعدی ۲		نعداد کن: ۱	ل احکام کارگزینی 🗤 بهین یاب ۲/۰ 🗸
	ریورد در ع		ا بعدی ک آمار اطلاعات	صفحة معر الرام	تعداد کل: ۲ لیست احکام کارگزینی وارد شده ورود اطلاعات احکام کارگزینی	ل احکام کارگزینی •۷ بهین یاب ۲/۰ •۷ کارشناس دستگاه اجرایی انشگاه علوم پزشکی و خدمات بداشتی، درمانی شهید بهشتی
يەروزرسانى م دانلود اكسل (ریورد در ط جستجو Q دون لیست خط (ج)	، (همه موارد) دانلود اکسل بر	ا بعدی) آمار اطلاعات یکال دارای اشکال	عند عه العارك از الم ل	تعداد کل: ۲ لیست احکام کارگزینی وارد شده ورود اطلاعات احکام کارگزینی فیلتر بر اساس وضعیت بررسی حکم: در انتظار پردازش در حال پر	ل احکام کارگزینی ۷۰ بهین یاب ۲/۰ کارشناس دستگاه اجرایی کارشناس درستگاه اجرایی پداشتی، درمانی شهید بهشتی جستجوی کلی

با درج کد ملی فرد (۴) و جستجوی حکم (۵) در صورتیکه قبلا حکمی برای نامبرده ثبت شده باید اطاعات را انتخاب(۶) و سپس نسبت به ویرایش و ثبت اطلاعات (۷)جدید اقدام گردد و چنانچه حکمی برای مشارالیه ثبت نشده باشد نسبت به ثبت کلیه اطلاعات فردی، پست سازمانی،شغلی و حکمی اقدام گردد.

				اطلاعات فردى	کارستاس دستگه اجرایی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بوداشت بادیمانی شوید بوشت
	نام خانوادگی		نام	کد ملی4	بهداستی، درسای شهید بهستی
					∎ جستجوی دنی •
	شهر محل تولد		استان محل تولد	تاريخ تولد	احکام کارکزینی نهایی شده
*	یک مورد را انتخاب کنید	*	یک مورد را انتخاب کنید		🖬 احکام کارگزینی ۱/۰ 🗸
شدہ می	مستجو و نمایش آخرین اطلاعات ثبت ا	جو می گردد. پس از ج	شده برای این شماره ملی جست در ایر می ماده سرا ا	با فشردن دکمه جستجوی حکم آخرین اطلاعات ثبت	بت احکام کارگزینی جدید
5			دعات جدید را نبت نمانید.	نوانید با انجام تغییرات لازم، برای این شماره ملی اطا	ارتابل احکام کارگزینی 🚺
ی خدم	جسجو				🖬 بهين ياب 🛛 ۲/۰
					دماموریت/انتقال
					آمار نیروی انسانی 🗸
					-
×					آخرین حکم فرد
	گ نده استخداد	ناب خانياد	-1: 1-35		d of alfer as
200	دى نوع استخدام منطع	טק טעפונ	كدمنى الم		
6					جستجو در این صفحه
0				خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	۱ دانشگاه علوم پزشکی و
					Þ
• ۵:	رکورد در صفحه		۱ 🔻 از ۱ بعدی 🗲	🖌 قبلی صفحه	تعداد کل: ۱
	•				
انصراف					





https://pakna.karmandiran.ir https://sayer.karmandiran.ir

سابقه حدمت - رور	שויפה ויבי		سنعه	سابقه تجربی - ماه	
مابقه تجربی - روز	وضعيت اش		صندو	صندوق بازنشستگی	
			یک	یک مورد را انتخاب کنید	-
يقوق و مزايا					
طلاعات حكم					
مماره حکم در دستگاه اجرایی	نوع حکم/ة		تاريخ	ناریخ صدور حکم/قرارداد	
	یک مور	ب کنید			
ریخ اجرای حکم/قرارداد					
	#				
وضيحات حكم					
I					
					7
				_	

چنانجه نیاز به راهنمای تکمیل فیلدها باشد از منوی اصلی گزینه راهنما و سپس راهنمای تکمیل فیلدها ملاحظه گردد.

احتا حالما المعالم	
راهنمای ندمیل فیندها	🗰 بهین یاب ۲/۰ 🗸
فهرست راهنما	📰 ماموریت/انتقال
• <u>۱. کد ملی</u>	🎞 آمار نیروی انسانی 🗸
 ۲. نام ۳. نام خانوادگی 	🎞 آمار نیروی انسانی آنلاین 🗸
 <u>۲. تاریخ تولد</u> <u>۵. کد استان محل تولد</u> 	🗙 مدیریت سامانه 🗸
 <u>۶. کد شهرستان محل تولد</u> <u>۹. کد مقطع تحصیلی</u> 	😯 راهنما
 ۱۰. کد رشته تحصیلی ۱۱. کد وضعیت تاهل 	راهنمای کار با سامانه
 ۲. تعداد فرزندان 	
• <u>۱۳. کد نوع استخدام</u>	راهنمای ویدئویی کار با سامانه
 ۱۳. کد نوع اُستخدام ۱۴. شماره مستخدم/شناسه قراردادی ۱۵. تاریخ استخدام 	راهنمای ویدئویی کار با سامانه راهنمای تکمیل فیلدها
 ۱۳. کد نوع اُستخدام ۱۴. شماره مستخدم/شناسه قراردادی ۱۵. تاریخ استخدام ۱۶. کد شغل ۷۱. طبقه/گروه شغلی 	راهنمای ویدئویی کار با سامانه راهنمای تکمیل فیلدها تیکت
 ۱۳. کد نوع اُستخدام ۱۴. شماره مستخدم/شناسه قراردادی ۱۵. تاریخ استخدام ۲۰. کد شغل ۱۷. طبقه/گروه شغلی ۱۸. رتبه شغلی ۱۹. پایه 	راهنمای ویدئویی کار با سامانه راهنمای تکمیل فیلدها تیکت صفحهاصلی تمام صفحه خروج



از آنجائیکه فیلد وضعیت اشتغال از مهمترین فیلدهای موجود در سامانه می باشد جدول حاوی اطلاعات فیلد مذکور به شرح ذیل ارائه می گردد:

در صورت استفاده از هریک از کدهای مندرج در جدول ذیل می بایست پس از پردازش از صحت انتخاب کد وضعیت اشتغال اطمینان حاصل گردد.

وضعيت اشتغال	كد وضعيت اشتغال
حالت شاغل جاری	1
حالت خدمت نيمه وقت پاره وقت	2
حالت مرخصی بدون حقوق	3
حالت مرخصي استعلاجي يا معذوريت	4
حالت ماموریت آموزشی	10
حالت خدمت نظام وظيفه	11
حالت باز نشستگی	12
حالت از کار افتادگی	13
حالت استعفا	14
حالت آماده به خدمت	15
حالت فوت	16
حالت تعليق	17
حالت برکناری از خدمت	18
حالت انفصال موقت	19
حالت انفصال دائم	20
حالت بازخریدی خدمت	22
حالت اخراج	23
حالت فسخ یا خاتمه پیمان قرارداد	24
حالت اشتغال مستخدمین شهید جانباز از کار افتاده آزاده از کار افتاده مفقودالاثر	27
حالت استخدام جدید رسمی یا پیمانی بکارگیری جدید قراردادی	30
حالت پایان خدمت نظام وظیفه	37
حالت غيبت	38
حالت اشتغال جانباز از کار افتاده آزاده از کار افتاده ۲	42
حالت ماموريت	43



پس از ثبت حکم مربوطه و نهایتا تا ۲۴ ساعت آینده پردازش بر روی حکم صورت گرفته و نتیجه پردازش در سامانه مشخص می گردد.

احکام در این سامانه در پوشه هایی با عناوین در انتظار پردازش- در حال پردازش- فاقد اشکال و دارای اشکال قرار می گیرند.

پس از ثبت اولیه حکم ابتدا وارد پوشه در اتظار پردازش می گردد و در بازه های زمانی خاص مثلا ۷ صبح و ۱۳ هر روز پردازش صورت می پذیرد و احکام پس از زمان کوتاهی که در پوشه در حال پردازش قرار خواهند گرفت با توجه به وضعیت و صحت اطلاعات وارد یکی از پوشه های فاقد اشکال یا دارای اشکال می گردند.

مطابق شکل ذیل اگر حکم مذکور در قسمت فاقد اشکال قرار داشت به معنی این است که اشکالی در ثبت اولیه حکم وجود نداشته و اگر دارای اشکال (۸) بود می بایست با استفاده از آیکون علامت اخطار (۹) نسبت به شناسایی خطا و سپس با استفاده از ویرایش (۱۰) نسبت به رفع آن اقدام نمود که پس از ویرایش دوباره حکم در وضعیت در انتظار پردازش قرار خواهد گرفت که باز باید منتظر ویرایش و تائید توسط سامانه بماند.

		آمار اطلاعات 8	م کارگزینی با فایل اکسل	ورود اطلاعات احكا	ینی وارد شده	ت احکام کارگز	ليس
دانلود اکسل 🖹 جستجو Q بەروزرسانی 🕃 دانلود اکسل بدون لیست خطا 🖹	ال همه موارد	کال (دارای اشکا	در حال پردازش فاقد اش	در انتظار پردازش	بت بررسی حکم:	بر اساس وضعب	فيلتر
						ودن	+ افز
شناسه یکتای پست ۹ م	شماره مستخدم/شناسه	مقطع تحصيلى	نوع استخدام/بکارگیری	نام خانوادگی	نام	كدملى	رديف
🔺 😕							١
▲ × ⊳							٢
▲ × ⊳							٣
🛦 🗙 🗁							۴
۲ رکورد در صفحه: <mark>۵ ▼</mark>	ى >	به ۱ ▼ از ۱ بعد;	🗲 قبلی صفح			یل: ۴	∙ تعداد ک



پس از ثبت حکم و اطمینان از قرار گرفتن آن در پوشه فاقد اشکال باید احکام توسط مدیر منابع انسانی و ذیحسابی دانشگاه تائید گردد که در این مرحله برای هر حکم شماره پاکنای اختصاصی تعیین می گردد برای استعلام آخرین وضعیت هر فرد در سامانه و کنترل تطابق اطلاعات موجود با سیستم جامع پرسنلی می توان از منوی اصلی از گزینه احکام کارگزینی نهایی شده(۱۱) و با درج کد ملی(۱۲) و سپس جستجو (۱۳)فهرستی از احکام ثبت شده برای آن فرد را به ترتیب تاریخ مشاهده نمود.

ت ۱۰ مورد را انتخاب کنید صدور حکم/قرارداد-از تاریخ	ام خانوادگی جنسی یک نمارہ پاکنا تاریخ		2ن لم وضعیت اشتغال		کد ملی نوع استخدام		c L	کارشناس دستگاه اجرایی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتر
*		-	یک مورد را انتخاب کنید	*	یک مورد را انتخاب کنید		~	🎞 جستجوی کلی
				-	تاريخ صدور حكم/قرارداد-تا تاريخ		~	🎞 احکام کارگزینی نهایی شده
13						1	11	احکام کارگزینی نهایی شده
						11		اطلاعات واکسیناسیون و قرنطینه
جسبجو پی دردن							•	🎞 احکام کارگزینی 🗤

چنانچه نیاز به شماره پاکنای حکمی داشتید در فهرست فوق مقدار درج شده در آخرین ستون مربوط به هر حکم در واقع شماره پاکنای اختصاصی آن حکم می باشد.

C	ستجو 🛛 پاک کردن	м г									
	شماره پاکنا	شماره حکم در دستگاه اجرایی	تاريخ صدور حكم/قرارداد	وضعيت اشتغال	نوع حکم	عنوان شغل	ان پست سازمانی				
	۱۲۶۱۴۲۰۵۹۸	F VVY10	1299/07/72	حالت شاغل جارى	تغییر حقوق و مزایا	کارشناس تحلیلگر سیستم					
	1202200400	۸۳۶۵	1299/07/72	حالت شاغل جارى	تغییر حقوق و مزایا	کارشناس تحلیلگر سیستم					
	1220240	270	۱۴۰۰/۰۲/۲۵	حالت شاغل جارى	تغییر حقوق و مزایا	كارشناس تحليلگر سيستم					
	1644000046	۱۸۷۶	1401/04/40	حالت شاغل جارى	تغییر حقوق و مزایا	کارشناس طراحی و تحلیل نرم افزار	س ادارہ				
	1444155541	W071	۱۴۰۱/۰۸/۲۹	حالت شاغل جارى	تغییر حقوق و مزایا	کارشناس طراحی و تحلیل نرم افزار	ىن ادارە				
•	اد کل: ۵۵ < ≰ قبلی صفحه ۱ ▼ از ۱ بعدی > رکورد در صفحه: ۵ ▼										

ثبت ماموریت و انتقال در سامانه

برای ثبت ماموریت و انتقال نکات ذیل حائز اهمیت می باشند :

 از آنجا که پاکنا یک سامانه کشوری می باشد صرفا ماموریت و انتقالات میان سازمانی باید در این سامانه ثبت گردد.





- ابتدا واحد مبدا باید نسبت به ثبت ماموریت و انتقال کارکنان اقدام نماید بعد واحد مقصد نسبت به ثبت حکم ماموریت یا انتقال ورودی در کارتابل احکام اقدام می نماید
- برای ثبت ماموریت و انتقال نیاز به شماره پاکنای آخرین حکم دوران شاغل بودن پیش از ماموریت و انتقال می باشد که به شرح فوق از سامانه دریافت می گردد.
- همچنین باید خروجی PDF حکم ماموریت یا انتقال از سیستم پرسنلی جهت درج در درخواست ماموریت و انتقال اخذ گردد.
- برای ثبت درخواست ماموریت و انتقال پس از آماده نمودن موارد فوق از منوی اصلی گزینه ماموریت/ انتقال و سپس درخواست ماموریت/ انتقال (۱۴) و سپس از لیست کرکره ای نوع درخواست(۱۵) را انتخاب نمائید.



پس از انتخاب نوع درخواست و با درج کد ملی و جستجو اطلاعات فردی و سپس با درج شماره پاکنا اطلاعات حکمی فرد ارائه می گردد.

جزوه آموزشی سامانه پاکنا و سایر



https://pakna.karmandiran.ir https://sayer.karmandiran.ir

در این مرحله می بایست اطلاعات درخواست (۱۸) دقیقا مطابق ابلاغ ماموریت/ انتقال خروجی درج گردد. در انتخاب دستگاه اجرایی مقصد و همچنین نوع پرداخت و تاریخ انتقال نهایت دقت بعمل آید زیرا به هیچ عنوان امکان تغییر و ویرایش میسر نمی باشد.

^	اطلاعات درخواست 18
	دستگاه اجرایی مقصد
Ŧ	یک مورد را انتخاب کنید
	نوع پرداخت تاریخ انتقال
	•
•	فايل پيوست
	🗲 انتخاب فایل 🗢 بارگذاری
به "بارگذاری" را بزنید.	هیچ قایلی انتخاب نشده است. برای بارنداری قایل ابتدا دکمه "انتخاب فایل" و سپس دکم

			20	اطلاعات شغلى
تعداد فرزندان		وضعيت تاهل		مقطع تحصيلى
	-	یک مورد را انتخاب کنید	-	یک مورد را انتخاب کنید

در قسمت فایل پیوست (۱۹) نسبت به انتخاب و بارگذاری فایل pdf ماموریت / انتقال خروجی صادر شده در این دانشگاه قرار داده شود و در قسمت اطلاعات شغلی و حکمی (۲۰) نیز اطلاعات حکم فوق درج و سپس ثبت انجام گردد. و پس از آن از قسمت کارتابل ماموریت/ انتقال فرایند تا نهایی شدن درخواست پیگیری شود.

در کارتابل ماموریت/ انتقال کلیه درخواست ها در پوشه های در دست اقدام- ارسال شده و نهایی شده دسته بندی شده اند که درخواست های نهایی شده به هیچ عنوان امکان ویرایش دارند لکن موارد در دست اقدام را می توان تا پیش از ارسال به ذیحسابی ویرایش نمود.

		• 「	یوارد نهایی شده 🌔 همه موارد	، موارد ارسال شده 🌑 ه	ىت اقدام 🔹	🗲 موارد در دس	نوع:	~	🎞 جستجوی کلی
								~	🎫 احکام کارگزینی نهایی شده
	دستگاه اجرایی مقصد		دستگاه اجرایی مبداء	نام خانوادگی	نام	كدملي	رديف	~	🎞 احکام کارگزینی 🗤
							١	~	🎫 بهین یاب 🕫
B							۲	~	🎫 ماموریت/انتقال
6							Ψ		درخواست ماموریت/انتقال
							F		كارتابل ماموريت/انتقال
	۲						•••	~	🎫 آمار نیروی انسانی
•	رکورد در صفحه: ۵	🔻 از ۳۴ بعدی 🗲	< قبلی صفحه			ىل: ١٧٠	تعداد ک	~	📰 آمار نیروی انسانی آنلاین



در پایان تاکید می گردد مهمترین مسئولیت هر یک از رابطین سامانه پاکنا کنترل دوره ای لیست کارکنان شاغل دارای رابطه استخدامی در واحد مربوطه با اطلاعات مندرج در سامانه می باشد به نحوی که آخرین حکم کلیه کارکنانی که در سیستم پرسنلی موجود هستند با همان وضعیت اشتغال و نوع استخدام می بایست در سامانه مذکور نیز ثبت شده باشد و مسولیت عدم درج و یا عدم صحت اطلاعات بر عهده رابط محترم می باشد.

های آموزشی سامانه hrcomoany در آدرس ذیل موجود می باشد.

http://hrcompany.behdasht.gov.ir/PortalNews/News/NewsCategory

مدیریت توسعه سرمایه انسانی اداره فناوری اطلاعات و آمار مرداد ماه ۱۴۰۲ پایان