



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

## 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 ۵/۲۰۹/۹۸۷۲ 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

بسمه تعالی

شماره: ۵/۲۰۹/۹۸۷۲  
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۱/۲۹  
پست: دارک

رونق تولید  
مقام معلّم رهبری

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی  
اداره کل منابع انسانی

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی  
درمانی سراسر کشور

با سلام و احترام

به پیوست راهنمای نحوه ورود اطلاعات و انجام فرآیند های مربوط به اخذ شماره مستخدم برای کارکنان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در سامانه کارمند در قالب فایل پی دی اف جهت استحضار و بهره برداری ارسال می گردد.

لازم به ذکر است در اینخصوص سرکار خانم شجاعی با شماره تماس ۰۲۱-۸۱۴۵۲۶۰۶ پاسخگوی سوالات و ابهامات مربوطه خواهند بود.

دکتر محمدرضا ملکی  
مدیر کل منابع انسانی



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

۳- بخشنامه شماره ۵/۲۰۹/۹۱۴ مورخ ۱۴۰۱/۲/۷ ( در خصوص الزام دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی در امر اخذ شماره مستخدم برای استخدام شدگان سال ۱۳۹۴ به بعد ) لطفا مطالعه شود.

شماره ۵/۲۰۹/۹۱۴  
تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۷  
پست بخارده

بسمت



معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور  
و سازمان های 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 پیمانی، 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.

سپ اله مرادی  
مدیر کل منابع انسانی

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

ردیف	شماره	تاریخ	موضوع	پیوست یا مرجع
۱	۱۳۹۹/۵/۳۱۱۱	۱۳۹۹/۰۱/۲۵	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	دارد
۲	۱۴۰۱/۵/۳۰۹۱۷	۱۴۰۱/۰۳/۱۸	انجام فرآیند اخذ شماره مستخدم برای استخدام شدگان سال ۱۳۹۴ تا کنون در سامانه کارمند ایران و معرفی نماینده واحد	دارد
۳	۱۴۰۱/۵/۷۰۰۴۴	۱۴۰۱/۰۶/۰۶	لزوم تکمیل فیلدهای مستند استخدامی استاندارد* / تاریخ مجوز / تاریخ آزمون و نوع بکارگیری در سیستم پرسنلی***	دارد
۴	۲۲۳۱	۱۴۰۲/۰۱/۱۵	لزوم ثبت اطلاعات استعدادهای برتر و نخبه در سامانه کارمند ایران (اشاره به تصویبنامه شماره ۱۵۴۴۴۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۲ هیئت وزیران)	ندارد
۵	۱۴۰۲/۵/۳۷۳۹۷	۱۴۰۲/۰۳/۲۴	ارسال دستورالعمل نحوه بارگزاری مدارک برای ایثارگران به انضمام ارسال نامه تامین بودجه و لیست مشمولین واحد ها	دارد

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



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

## ❖ راهنمای سامانه :

۱- 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.

نام کاربری جدید به زودی به همکاران اعلام خواهد شد. تا اعلام بعدی از این نام کاربری استفاده شود.

نام کاربری \*  
نام کاربری خود را وارد نمایید

کلمه عبور \*  
کلمه عبور را وارد نمایید

بج هرگز و سبب و سبب و سبب

حروف امنیتی \*  
حروف امنیتی را به صورت عدد وارد نمایید

ورود

رمز عبورم را فراموش کرده ام!

ورود با اسکن QR Code

سینا  
سامانه یکپارچه نظام اداری



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

### 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:

The screenshot shows the Karmandiran website interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'سینا سامانه یکپارچه نظام اداری'. Below this, there is a main content area with a header 'درباره سازمان اداری و استخدامی کشور'. The main content area contains several menu items, each with a title and a brief description. The 'استخدام و بکارگیری' item is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. Other items include 'پاکتا', 'ماده ۳۹', 'سایر', 'گزارش‌ها', 'پروخت', 'ساختار', 'دفا', 'مشاغل', and 'سجسی (زمانی - نسخه جدید ۲۰۲۰)'. A notification banner at the bottom right of the page reads 'میثا کریمی دستچردی، به پلقرم سینا (سامانه یکپارچه نظام اداری) خوش آمدید.'

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

The screenshot shows the search results page on the Karmandiran website. The page title is 'سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی'. The main content area displays a list of search results. The first result is highlighted with a yellow box and contains the following information: 'جستجوی کلی درخواست‌ها', 'شماره مستخدم: ۷۱۷/۶۴۰', 'شماره شناسه: ۹۷۵/۸۶۷', 'ابطال شماره: ۱۵/۱', and 'انتزاع از خدمت: ۲/۰'. The search criteria are listed on the right side of the page, including 'جستجوی کلی درخواست‌ها', 'شماره مستخدم', 'شماره شناسه', 'ابطال شماره', 'انتزاع از خدمت', 'مدیریت مجوز', 'گزارش‌ها', and 'مدیریت سامانه'.



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 در خواستها:

- 1- **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 قرار دارد و در صورت وجود یادداشت روی درخواست "چه در مرحله ی برگشت به مراحل قبلی و چه در صورت ارسال به مراحل بعدی" کارگزين یا کاربر اصلی می توانند نسبت به راهنمایی متقاضی اقدام نمایند)
  - نکته: از طریق تمام قسمتهاييکه در کادر است می توان به تفکیک نسبت به جستجوی درخواست متقاضی اقدام نمود.
- \* مراحل کلیه فرآیند ها به ترتیب در پایان این بند به حضور ارائه خواهد شد.

ساختار سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی -

estekhdam.karmandiran.ir/#/request/all/generalSearch

http://personnelsys... Chargoon Didgah https://fasad.mcls.g... Dashboard | Prezi https://timex.sbm... https://esale.ikko.ir/ http://karkonan.sb... سامانه یکپارچه نظام ادار... https://charbzaban...

راهنمای سامانه

جستجوی کلی درخواست ها

مرتب سازی | جستجوی پیشرفته | خروجی اکسل | به روزرسانی

جستجو

نوع مجوز نام نام خانوادگی کد ملی

فرآیند نوع استخدام درخواستی باکسر/بدون کسر

یک مورد را انتخاب کنید

جستجو پاک کردن

ردیف دستگاه اجرایی نام نام خانوادگی کد ملی استان محل خدمت شماره فرآیند فرآیند نوع استخدام آخرین وضعیت شماره مستخدم/شناسه تاریخ درخواست

جستجو در این صفحه

تعداد کل: | قبلی | صفحه از | بعدی >

رکورد در صفحه: ۵

سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی

نیروی انسانی

خوش آمدید مینا کریمی دستچردی

کارگزين

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی

جستجوی کلی درخواست ها

جستجوی کلی درخواست ها

شماره مستخدم ۷۱۲/۶۳۹

شماره شناسه ۹۲۸/۸۶۷

ابطال شماره ۱۴/۰

انتزاع از خدمت ۲/۰

مدیریت مجوز

گزارش ها

صفحه اصلی تمام صفحه خروج



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

### \* 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 کارتابل 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.

**هـ: 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 کارتابل بالاترین مقام مسئول در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران ارجاع شده و در نهایت پس از تایید بالاترین مقام شماره مستخدم / 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.

ردیف	دستگاه اجرائی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	استان محل خدمت	شماره فرآیند	فرآیند
۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	سیده فاطمه	شرافت	۳۸۶۰۵۴۴۹۷	تهران	۱۰۶۲	درخواست مشاهده
۲	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	مرتضی	شرافتمندخسکودهانی	۲۶۴۸۶۳۷۹۱۰	تهران	۲۰۱۵	درخواست مشاهده



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

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

مشاهده درخواست شماره مستخدم بدون کسر مجوز

آخرین وضعیت درخواست

آخرین وضعیت درخواست: بررسی بالاترین مقام استان

دستگاه اجرایی

- 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)

پیوست درخواست

گردش پرونده

ردیف	ارجاع دهنده	نتیجه	تاریخ	ساعت	گیرنده
۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	تایید	۱۴۰۱/۱۲/۲۴	۱۰:۵۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۲	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	تایید	۱۴۰۲/۰۱/۱۹	۱۳:۴۳	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۳	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	عدم تایید	۱۴۰۲/۰۱/۲۰	۰۹:۱۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۴	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	تایید	۱۴۰۲/۰۱/۲۹	۱۲:۵۳	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۵	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	تایید	۱۴۰۲/۰۲/۰۴	۱۰:۱۷	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	تایید	۱۴۰۲/۰۲/۱۲	۰۹:۴۷	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۷	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	تایید	۱۴۰۲/۰۲/۱۳	۱۰:۰۷	سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران
۸	سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	عدم تایید	۱۴۰۲/۰۳/۲۰	۱۲:۴۵	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۹	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	تایید	۱۴۰۲/۰۴/۰۵	۱۲:۲۴	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	عدم تایید	۱۴۰۲/۰۴/۰۷	۱۱:۴۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۱۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	تایید	۱۴۰۲/۰۴/۱۰	۰۷:۱۳	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

- کارگزين يا کاربر اصلي سامانه مي تواند با كليك بر روي قسمت مشاهده ي يادداشت (مطابق تصوير زير) كليه ي يادداشت هاي ضميمه ي موجود در پرونده را به تفكيك هر مرحله مشاهده نمايند.

The screenshot shows the Karmandiran web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی'. Below it, a search bar and several navigation links are visible. The main content area displays a table of requests with columns for 'ردیف' (Serial Number), 'ارجاع' (Referral), and 'توضیحات' (Comments). A pop-up window titled 'توضیحات' (Comments) is overlaid on the table, providing detailed information about a specific request. The pop-up text explains the process of document submission and the role of the user in the system. A yellow arrow points to a specific row in the table, and another yellow arrow points to a button labeled 'با کلیک بر روی این قسمت ها یادداشت های موجود در هر مرحله را می توانید مشاهده کنید' (By clicking on these parts, you can view the existing documents in each stage).

ردیف	ارجاع	توضیحات
۱	دانشگاه	درود لطفا مطابق با دستورالعمل پیوست بخشنامه شماره ۱۴۰۲/د/۳۷۳۹۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۴ اول : کلیه موارد ذیل و سپس کلیه مدارک طبق بخشنامه مجدداً بررسی دقیق و بازگزاری شود/ * برای پرسنل طرحی : معرفینامه مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان میبایست سرپرست دانشگاه را داشته و مهور به مهر کارگزینی / برابر اصل باشد./ * مدرک تحصیلی یا تاییدیه تحصیلی مهر کارگزینی / برابر اصل و نام و نام خانوادگی برابر اصل کننده ندارد/ * کپی برابر اصل از لیست افراد تامین اعتبار (پیوست نامه) که حاوی نام فرد باشد و هایلایت شده و مهور به مهر برابر اصل کارگزینی باشد پیوست گردد/ * تاریخ شروع به کار مندرج در سامانه با تاریخ شروع به کار در حکم مغایرت دارد/ * معرفینامه روی سرپرست برابر اصل شده پیوست گردد/ لطفا رقت فرمایید تمام تصاویر در فایل PDF ارسالی به صورت عمودی و خوانا با رزولوشن و کیفیت مناسب ارسال شود
۲	دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۳	دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۴	دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۵	دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۶	دانشگاه	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۷	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۸	سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران
۹	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۱۰	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی
۱۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی





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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

❖ **شماره 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 ایثارگران) می پردازیم :

۱- **ثبت درخواست 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.

The screenshot shows the web application interface for requesting a license. The browser address bar displays the URL: `estekhdam.karmandiran.ir/#/request/rasmi-request-with-licence/add`. The page title is "ثبت درخواست شماره مستخدم با کسر مجوز". The main content area shows a form with a dropdown menu for "مجوز" (License) and a "ثبت" (Submit) button. A sidebar on the right contains user information for "سازمان استخدام و بکارگیری نیروی انسانی" and "خوش آمدید مینا کریمی دستجردی".

- 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 ۱۴۰۱/۵/۷۰۰۴۴ 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 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.



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

## \*\*\* 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	تاریخ مجوز استاندارد	شماره مجوز سازمان اداری و استخدامی (مستند استخدامی استاندارد)	تاریخ برگزاری آزمون
۲۰۹/۵۸۴	۱۳۹۴/۲/۸	۳۸۶۷۰	۱۳۹۴/۸/۲۵ آزمون بهورزها ۱۳۹۴/۳/۸ آزمون کلی
۲۰۹/۳۳۹ ۲۰۹/۶۱۱	۱۳۹۴/۱۲/۲۵	۴۴۸۱۱۴	۱۳۹۵/۸/۲۱
۲۰۹/۶۶۷۰	۱۳۹۴/۱۲/۱۶	۴۱۳۹۸۷	
۲۰۹/۵۳۴۹ ۲۰۹/۵۸۹۶	۱۳۹۶/۶/۷	۱۳۶۸۳۹۹	۱۳۹۶
۲۰۹/۴۶۲۲ ۲۰۹/۴۷۹۳	۱۳۹۸/۳/۲۷	۱۵۱۶۰۹	۱۳۹۸/۸/۳۰
۲۰۹/۷۵۳۲	۱۳۹۹/۱۰/۳	۳۸۱۲۴۹	۱۳۹۹/۱۱/۲۴



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

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

- 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)



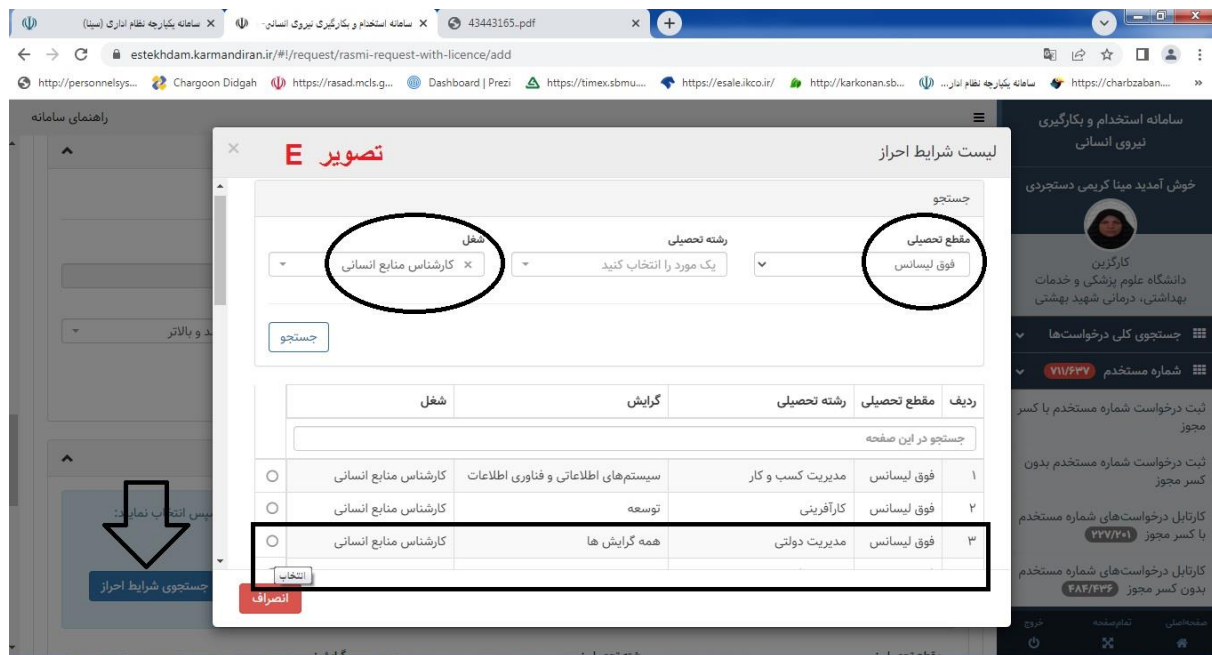
## جزوه آموزشی سامانه یکپارچه نظام اداری (سینا) ← سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی و سامانه رصد

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

- 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 مجدداً چک شده و در صورت وجود هرگونه مغایرت مراتب را به متقاضی اطلاع داده تا جهت رفع آن اقدام نمایند. (تصویر C)

- 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)

- پس از کلیک بر روی دکمه ی جستجوی شرایط احراز پنجره ی **لیست شرایط احراز** باز می شود. کاربری 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.



**تصویر E**

لیست شرایط احراز

جستجو

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

شغل:

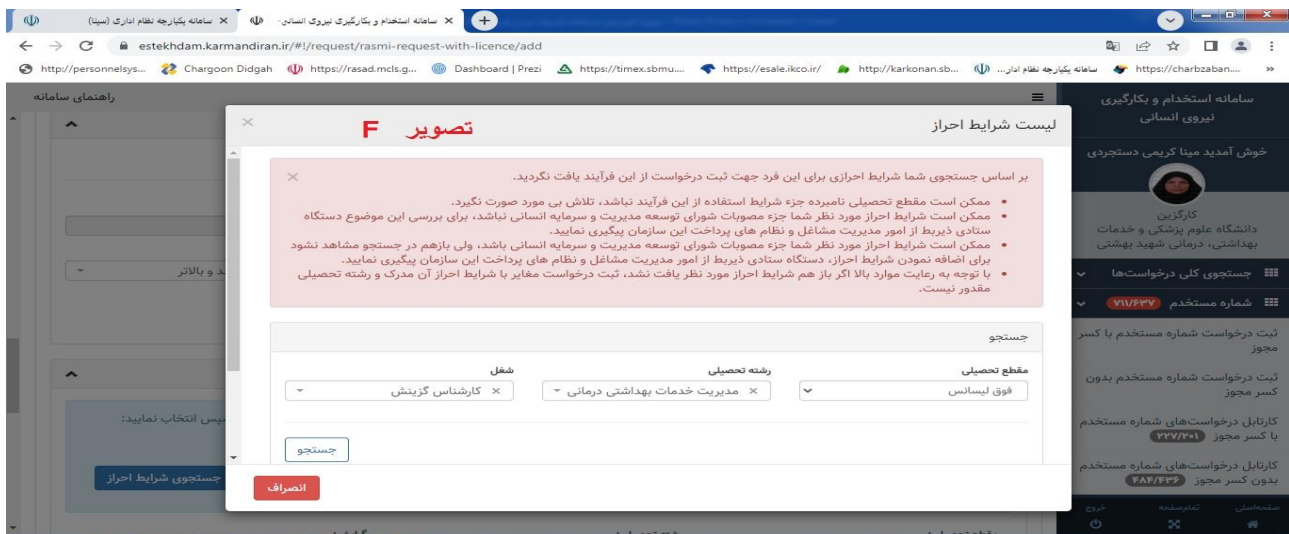
جستجو

ردیف	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	شغل
۱	فوق لیسانس	مدیریت کسب و کار	سیستمهای اطلاعاتی و فناوری اطلاعات	کارشناس منابع انسانی
۲	فوق لیسانس	کارآفرینی	توسعه	کارشناس منابع انسانی
۳	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	همه گرایش ها	کارشناس منابع انسانی

انتخاب

انصراف

- \* 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 "**بر اساس جستجوی شما شرایط احرازی برای این فرد جهت ثبت درخواست از این فرآیند یافت نگردید (مطابق تصویر F)**" جهت رفع مشکل مراتب از طریق مکاتبه با مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه مطرح شود.



**تصویر F**

لیست شرایط احراز

بر اساس جستجوی شما شرایط احرازی برای این فرد جهت ثبت درخواست از این فرآیند یافت نگردید.

- ممکن است مقطع تحصیلی نامبرده جزء شرایط استفاده از این فرآیند نباشد، تلاش بی مورد صورت نگیرد.
- ممکن است شرایط احراز مورد نظر شما جزء مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی نباشد، برای بررسی این موضوع دستگاه ستادی ذریع از امور مدیریت مشاغل و نظام های پرداخت این سازمان پیگیری نمایید.
- ممکن است شرایط احراز مورد نظر شما جزء مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی باشد، ولی بازهم در جستجو مشاهده نشود برای اضافه نمودن شرایط احراز، دستگاه ستادی ذریع از امور مدیریت مشاغل و نظام های پرداخت این سازمان پیگیری نمایید.
- با توجه به رعایت موارد بالا اگر باز هم شرایط احراز مورد نظر یافت نشد، ثبت درخواست مغایر با شرایط احراز آن مدرک و رشته تحصیلی مقدور نیست.

جستجو

مقطع تحصیلی:

رشته تحصیلی:

شغل:

جستجو

انتخاب

انصراف



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

- 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) کفایست 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 دقیقاً پست سازمانی فرد را بر اساس فرم شغل و شاغل متقاضی پیدا و انتخاب نمایید. (تصویر G)

ردیف	عنوان واحد	شناسه یکتای پست	عنوان پست	شماره پست	کد ملی
۱	اداره کارگزینی کارکنان غیر هیئت علمی	۱۰۸۹۳۸۹۹۶	کارگزین	۱۲۰۴۲۶۶۶۵۸۸	۱۸۸۱۶۹۴۲۳۲

- \*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: **کاربر اصلی** خواهشمند است در هنگام انتخاب پستِ مختص به متقاضی، نهایت دقت را بکار برده و دقیقاً بر روی پست مناسب با شناسه پست سازمانی فرد کلیک کرده و از انتخاب دیگر پست ها اکیداً خودداری نمایید.



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

- 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 فرآیند با توجه به انتخاب مجوز و فرآیند 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)

The screenshot shows the 'استخدام و بکارگیری نیروی انسانی' (Human Resources Management) section of the Karmandiran.ir portal. The user is logged in as 'کارگزين' (Employee) from 'دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی' (Shahid Beheshti University of Medical Sciences and Health Services). The interface displays a 'فایل پیوست' (Attachments) section with a large green arrow pointing to a red-bordered box containing the following instructions:

- مدرک تحصیلی با مهر برابر با اصل اداره کارگزینی
- معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران با مهر و امضاء
- قیض واریزی حق ثبت نام استخدام شامل : استخدام اولی پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی به حساب خزانه داری کل در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه (توضیحات بیشتر در راهنمای صفحه اول این سامانه درج شده است.)
- تاییدیه هسته گزینش با ذکر نوع استخدام (پیمانی یا رسمی یا رسمی آزمایشی)

Below the instructions is a 'ثبت' (Submit) button. To the right, a sidebar shows the user's profile and a list of requests, including 'ثبت درخواست شماره مستخدم با کسر مجوز' (Request for registration of employee number with deduction of license) and 'ثبت درخواست شماره مستخدم بدون کسر مجوز' (Request for registration of employee number without deduction of license).

\*نکته: در پایان جزوه و پس از خاتمه ی آموزش 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 کارتابل کارگزين 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)

تایید درخواست    ویرایش    حذف درخواست    بازگشت    درخواست جدید

The sidebar menu includes the following items:

- مدیریت مجوز
- گزارش ها
- مدیریت سامانه
- صفحه اصلی
- تمام صفحه
- خروج



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

\*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 اطلاعات دانشگاه نسبت به رفع این مشکل اقدام کنید)

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

## ۲- ثبت درخواست شماره مستخدم بدون کسر مجوز (موضوع مبحث تبدیل وضع

**ایثارگران – فرآیند 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 (فرآیند ۱۰۶۱) و یا در راستای اجرای بند (و) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور (فرآیند 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 دقیقاً مانند قسمتهای پیشین اقدام به اخذ شماره شناسه برای کارکنان قراردادی می شود

با این تفاوت که فعلاً این قسمت فعال نمی باشد و اقدامی در خصوص اخذ شناسه قراردادی برای افراد صورت نمی پذیرد.





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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

❖ **ابطال شماره:** 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.

شماره نامه: ۳۸۳۶۸۹	تاریخ نامه: ۱۳۹۸/۰۷/۱۴	پوست: ندارد
 ریاست جمهوری سازمان اداری و استخدامی کشور		
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان		
بسمه تعالی		
<b>بخشنامه به کلیه دستگاه های اجرایی کشور</b>		
<p>با توجه به این که شماره های مستخدم و شناسه صادره از سوی این سازمان برای کارکنان دستگاه های اجرایی، صرفاً در زمان وجود رابطه استخدامی یا بکارگیری بین کارمند و دستگاه اجرایی موضوعیت دارد، لذا تمامی دستگاه های اجرایی اعم از مشمول و غیر مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری موظفند در اسرع وقت نسبت به ابطال شماره مستخدم یا شناسه کارمندی که به روش های مختلف، نظیر استعفاء، بازخریدی، بازنشستگی، فوت، فسخ قرارداد یا پیمان، عدم تمدید قرارداد یا پیمان، اخراج، انفصال از خدمت در دستگاه منتزع می شوند در سامانه کارمند ایران اقدام نمایند. بدیهی است مسئولیت پیامدهای عدم ابطال شماره های مستخدم و شناسه افراد یاد شده به عهده دستگاه اجرایی ذیربط می باشد.</p>		
 جمشید انصاری		
ش: ۳۵۲۳۵۲۴		
تهران - خیابان شهید بهشتی - پلاک ۱۶ - ساختمان شهید علی - مرکز تلفن: ۸۵۲۵۰ - درگاه: ۸۸۵۲۶۹۲۱ - کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۴۱۱		



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

\* کارگزين يا کاربر اصلي سامانه جهت ابطال شناسه قرارداد يا شماره مستخدم اخذ شده براي کارکنان منتزع شده از دانشگاه ميبايست از قسمت "ابطال شماره" زيرگروههاي "ثبت درخواست ابطال شماره مستخدم" و يا "ثبت درخواست ابطال شماره شناسه" اقدام نمايند.

The screenshot displays the 'Karmandiran' web application interface. The main content area is titled 'راهنمای سامانه' (System Guide) and contains a form for 'ابطال شماره مستخدم' (Cancel Employee Number). A red box highlights the 'شماره مستخدم' (Employee Number) input field. Below the form is a green button labeled 'تاييد و ادامه' (Confirm and Continue). The right sidebar shows a user profile and a list of menu items, with 'ثبت درخواست ابطال شماره مستخدم' (Register request to cancel employee number) highlighted in red.

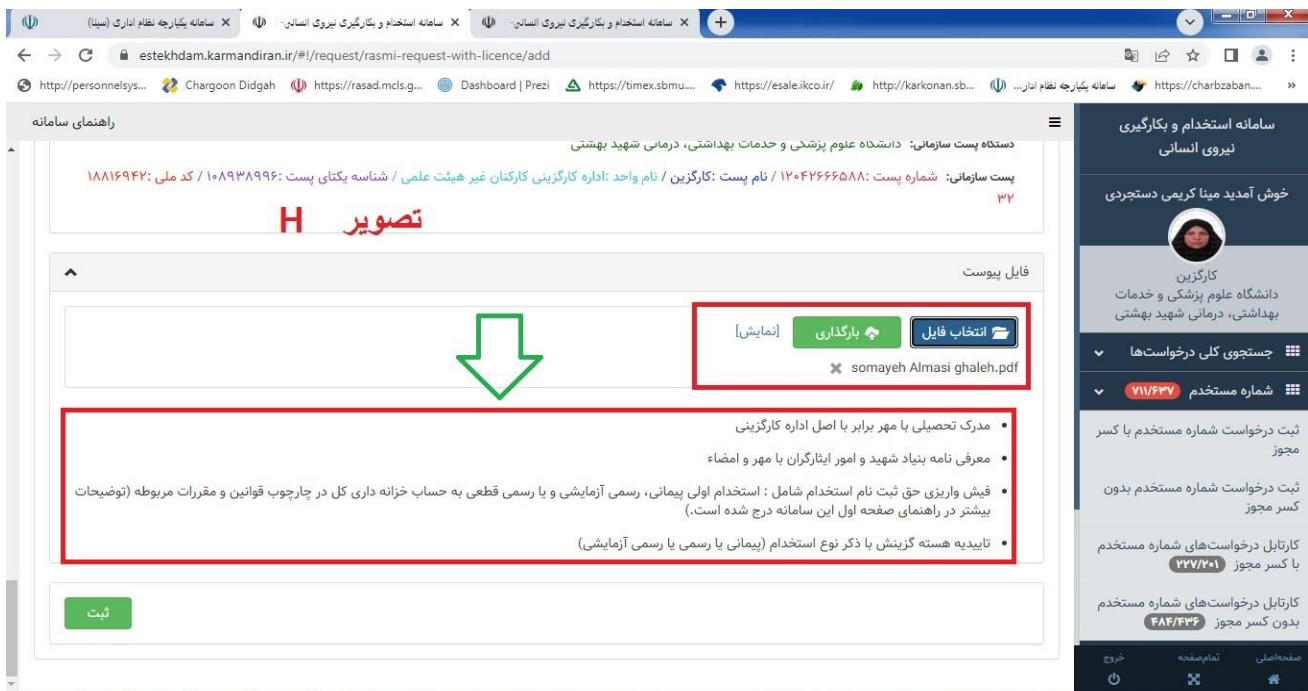
## فصل آماده سازی مستندات و مدارک لازم

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 دقت نمایید.

**\* 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)**



The screenshot shows the 'سامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی' (Human Resources Management System) interface. The main content area is titled 'راهنمای سامانه' (System Guide) and contains a section for 'درخواست پست سازمانی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی' (Organizational Position Request: Shahid Beheshti University of Medical Sciences and Health Services). It displays personal information like 'شماره پست: ۱۲۰۴۲۶۶۶۵۸۸' and 'نام پست: کارگزین / نام واحد: اداره کارگزینی کارکنان غیر هیئت علمی / شناسه یکتای پست: ۱۰۸۹۳۸۹۹۶ / کد ملی: ۱۸۸۱۶۹۴۲'. A large red 'H' is labeled 'تصویر' (Image). Below this, there's a 'فایل پیوست' (Attachments) section with a green arrow pointing to a box containing 'انتخاب فایل' (Select File) and 'بارگذاری' (Upload) buttons. A file named 'somayah Almasi ghaleh.pdf' is listed. A red-bordered box contains a list of requirements: '• مدرک تحصیلی یا مهر برابر با اصل اداره کارگزینی', '• معرفی نامه بنیاد شهید و امور ایثارگران با مهر و امضاء', '• قیض واریزی حق ثبت نام استخدام شامل: استخدام اولی پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی به حساب خزانه داری کل در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه (توضیحات بیشتر در راهنمای صفحه اول این سامانه درج شده است).', and '• تاییدیه هسته گزینش با ذکر نوع استخدام (پیمانی یا رسمی یا رسمی آزمایشی)'. A 'ثبت' (Save) button is at the bottom left. The right sidebar shows user information for 'کارگزین' (Employee) and lists various requests.



## **\*\* 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 قراردادها** (به ترتیب تاریخ اجرای اولین حکم یا قرارداد شروع به کار تا آخرین حکم یا قرارداد)
- 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 اینارگری** (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 نامین اعتبار** (نامه شماره ۱۰۰/۱۹۶۴ مورخ ۱۴۰۲/۳/۲۱ که به پیوست بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۵/۳۷۳۹۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۴ برای کلیه واحد های زیرمجموعه دانشگاه ارسال شده است)
- ۷- **لیست نامین 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 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.

❖ 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 نموده اند: معرفینامه مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان می تواند جایگزین مدرک فوق بوده اما میبایست سربرگ دانشگاه را داشته و مهور به مهر کارگزینی (با) برابر اصل باشد.
- از قراردادن گواهی موقت و معرفینامه مشمولین طرح به صورت توأمان و باهم **اکیداً خودداری شود.**
- مدرک تحصیلی یا تاییدیه تحصیلی مهر کارگزینی (با) 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، کارگزين مي بایست تاریخ اجرای قرارداد ها را **هایلایت** کرده و در قسمت **بالای قرارداد ها یادداشت بگذارد.** (به عنوان مثال: 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 به 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 قرارداد های فرد شرکتی از سال ۱۳۹۹ یا ۱۴۰۰ تا کنون میبایست ضمیمه گردد. (مدارک احراز شاغل بودن فرد شرکتی)
- احکام تمام سنوات ممهور به مهر کارگزينی (با) 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.



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

- 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 یعنی ۱۷۶ ساعت در ماه و ۴۴ 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 "گزارش سوابق و ریز دستمزد" می باشد. لطفاً به موارد زیر دقت فرمایید:**

- لیست بیمه (گزارش سوابق و ریز دستمزد) مستمر و پیوسته از ابتدای خدمت در دانشگاه تا کنون (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 ریز واریز 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 کجاست؟

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:

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





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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

۶. معاونت نیروی انسانی نیروهای زمینی، دریایی، هوایی و پدافند
  ۷. معاونت ستاد کل ارتش
  ۸. معاونت نیروی انسانی بسیج مستضعفان
  ۹. فرماندهی سپاه استان برای بسیجیان داوطلب
  ۱۰. معاونت نیروی انسانی وزارت دفاع صرفاً در خصوص نیروهای کادری
- ❖ **نکته:** 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 / عنوان داوطلبانه بودن فرد الزامی است.
- ❖ **نکته:** مدت حضور نیروی کادر در مناطق جنگی (سه چهارم) داوطلبانه محسوب می گردد.
- ❖ **نکته:** مناطق امنیتی درگیر مشمول بخشنامه نمی باشد.
- ❖ **نکته:** 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: مثلاً 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.



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

[/https://karmandiran.ir](https://karmandiran.ir)

## 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 ۱۴۰۲/۵/۳۷۳۹۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۴ که میبایست نام فرد در این لیست اکسل هایلایت شود. سپس پرینت گرفته شود. ممهور به مهر کارگزینی شده و مجدداً 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



## معرفی و آموزش سامانه پاکنا

### معرفی سامانه پاکنا

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 مستقیماً 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 ادامه به بررسی نحوه ثبت و تایید اطلاعات احکام کارگزینی در این سامانه خواهیم پرداخت.

اولین و مهمترین وظیفه 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، صرفاً 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

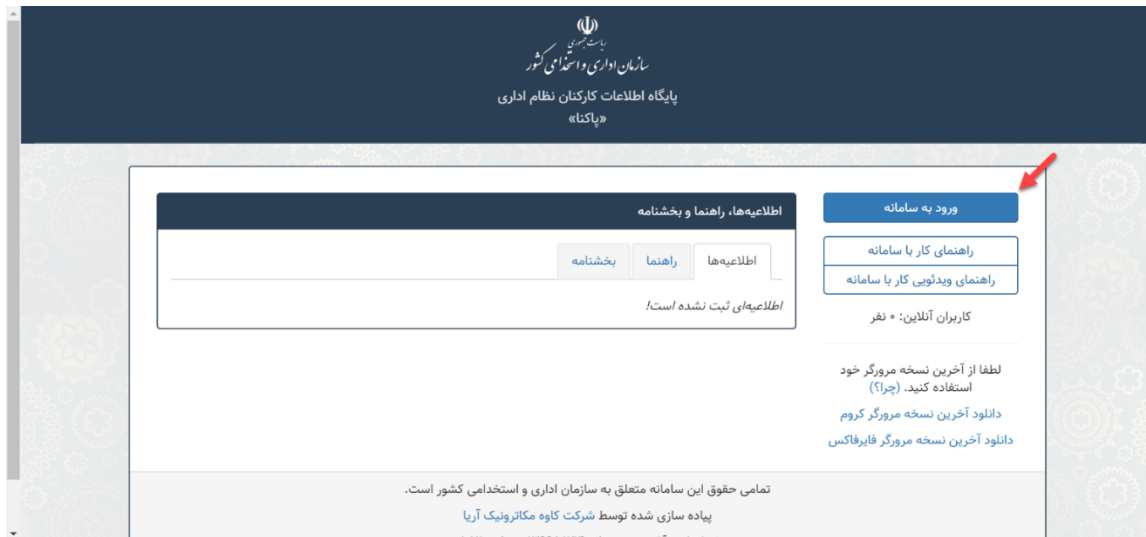
- ۱- کارگزین دستگاه اجرایی، اطلاعات آخرین حکم/قرارداد کارکنان دستگاه خود را در قالب فایل اکسل، (همانند سامانه های قبلی "فرم شماره ۶" و یا "آمار و اطلاعات کارکنان") و یا به صورت تک حکم در سامانه پاکنا ارسال می نماید
- ۲- مدیر کل امور اداری/مدیرکل واحد استانی اطلاعات وارد شده توسط کارگزین/کارشناس امور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





## ❖ 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 (افرادى که در سیستم پرسنلى دارای اطلاعات هستند) می بایست در پاکنا ثبت گردد و مخصوصاً 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 وارد سامانه خواهد شد و کارگزین یا رابط سامانه پاکنا صرفاً 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 حتماً 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 آیگون قلم (۲) گزینه افزودن (۳) را مطابق تصاویر زیر انتخاب نماید.

خروجی اکسل  به روزرسانی  جستجو

نوع پوشه: موارد در دست اقدام  موارد ارسال شده  موارد نهایی شده  همه موارد

ردیف	دستگاه اجرایی	نوع	کد رهگیری	تاریخ ثبت اطلاعات	آخرین وضعیت
۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی	حکم کارگزینی	۹۶۹۱۷۳۵۸۵۷	۱۴۰۲/۰۴/۲۱	ثبت اولیه

تعداد کل: ۱ | قبلی | صفحه ۱ از ۱ | بعدی <

کارشناس دستگاه اجرایی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی، درمانی شهید بهشتی

جستجوی کلی

احکام کارگزینی نهایی شده

احکام کارگزینی ۷/۰

ثبت احکام کارگزینی جدید

۱

کارتابل احکام کارگزینی ۷/۰

بهبین یاب ۲/۰

کارشناس دستگاه اجرایی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی، درمانی شهید بهشتی

جستجوی کلی

احکام کارگزینی نهایی شده

احکام کارگزینی ۷/۰

ثبت احکام کارگزینی جدید

لیست احکام کارگزینی وارد شده

ورود اطلاعات احکام کارگزینی با فایل اکسل

آمار اطلاعات

فیلتر بر اساس وضعیت بررسی حکم: در انتظار پردازش در حال پردازش فاقد اشکال دارای اشکال همه موارد

دانلود اکسل بدون لیست خطا  دانلود اکسل  جستجو  به روزرسانی

۳

افزودن +

ردیف	کد ملی	نام	نام خانوادگی	نوع استخدام/بکارگیری	مقطع تحصیلی	شماره مستخدم/شناسه	شناسه

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 فردی

کد ملی ۴

نام خانوادگی نام نام

شهر محل تولد استان محل تولد تاریخ تولد

یک مورد را انتخاب کنید یک مورد را انتخاب کنید

با فشردن دکمه جستجوی حکم آخرین اطلاعات ثبت شده برای این شماره ملی جستجو می گردد. پس از جستجو و نمایش آخرین اطلاعات ثبت شده می توانید با انجام تغییرات لازم، برای این شماره ملی اطلاعات جدید را ثبت نمایید.

۵

جستجوی حکم

کارشناس دستگاه اجرایی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی، درمانی شهید بهشتی

جستجوی کلی

احکام کارگزینی نهایی شده

احکام کارگزینی ۷/۰

ثبت احکام کارگزینی جدید

کارتابل احکام کارگزینی ۷/۰

بهبین یاب ۲/۰

ماموریت/انتقال

آمار نیروی انسانی

آخرین حکم فرد

ردیف	دستگاه اجرایی	کد ملی	نام	نام خانوادگی	نوع استخدام	مقطع تحص
۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی شهید بهشتی					

جستجو در این صفحه

تعداد کل: ۱ | قبلی | صفحه ۱ از ۱ | بعدی <

رکورد در صفحه: ۵

انصراف



سابقه خدمت - روز	سابقه بجزری - سان	سابقه بجزری - ماه
سابقه تجربی - روز	وضعیت اشتغال	صندوق بازنشستگی
حقوق و مزایا	یک مورد را انتخاب کنید	یک مورد را انتخاب کنید

اطلاعات حکم	شماره حکم در دستگاه اجرایی	نوع حکم/قرارداد	تاریخ صدور حکم/قرارداد
تاریخ اجرای حکم/قرارداد	یک مورد را انتخاب کنید	یک مورد را انتخاب کنید	یک مورد را انتخاب کنید
توضیحات حکم			

7

ثبت بازگشت

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

راهنمای تکمیل فیلدها

فهرست راهنما

- ۱. کد ملی
- ۲. نام
- ۳. نام خانوادگی
- ۴. تاریخ تولد
- ۵. کد استان محل تولد
- ۶. کد شهرستان محل تولد
- ۹. کد مقطع تحصیلی
- ۱۰. کد رشته تحصیلی
- ۱۱. کد وضعیت تاهل
- ۱۲. تعداد فرزندان
- ۱۳. کد نوع استخدام
- ۱۴. شماره مستخدم/شناسه قراردادی
- ۱۵. تاریخ استخدام
- ۱۶. کد شغل
- ۱۷. طبقه/گروه شغلی
- ۱۸. رتبه شغلی
- ۱۹. پایه
- ۲۰. شناسه بکتهای بیست سازمانی

بهرین یاب ۲/۰

ماموریت/انتقال

آمار نیروی انسانی

آمار نیروی انسانی آنلاین

مدیریت سامانه

راهنما ?

راهنمای کار با سامانه

راهنمای ویدئویی کار با سامانه

راهنمای تکمیل فیلدها

تیکت

صفحه اصلی 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.

کد وضعیت اشتغال	وضعیت اشتغال
1	حالت شاغل جاری
2	حالت خدمت نیمه وقت پاره وقت
3	حالت مرخصی بدون حقوق
4	حالت مرخصی استعلاجی یا معذوریت
10	حالت ماموریت آموزشی
11	حالت خدمت نظام وظیفه
12	حالت باز نشستگی
13	حالت از کار افتادگی
14	حالت استعفا
15	حالت آماده به خدمت
16	حالت فوت
17	حالت تعلیق
18	حالت برکناری از خدمت
19	حالت انفصال موقت
20	حالت انفصال دائم
22	حالت بازخریدی خدمت
23	حالت اخراج
24	حالت فسخ یا خاتمه پیمان قرارداد
27	حالت اشتغال مستخدمین شهید جانباز از کار افتاده آزاده از کار افتاده مفقودالثر
30	حالت استخدام جدید رسمی یا پیمانی بکارگیری جدید قراردادی
37	حالت پایان خدمت نظام وظیفه
38	حالت غیبت
42	حالت اشتغال جانباز از کار افتاده آزاده از کار افتاده ۲
43	حالت ماموریت



پس از ثبت حکم مربوطه و نهایتاً 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 انتظار پردازش می گردد و در بازه های زمانی خاص مثلاً 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 آیکن 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 تأیید توسط سامانه بماند.

لیست احکام کارگزینی وارد شده | ورود اطلاعات احکام کارگزینی با فایل اکسل | آمار اطلاعات

**8**

فیلتر بر اساس وضعیت بررسی حکم: در انتظار پردازش | در حال پردازش | فاقد اشکال | **دارای اشکال** | همه موارد

بهر روزسانی | جستجو | دانلود اکسل | دانلود اکسل بدون لیست خطا

+ افزودن							
ردیف	کد ملی	نام	نام خانوادگی	نوع استخدام/بکارگیری	مقطع تحصیلی	شماره مستخدم/شناسه	شناسه یکتای پست
۱							9 10
۲							
۳							
۴							

تعداد کل: ۴ | قبلی | صفحه ۱ از ۱ | بعدی | رکورد در صفحه: ۵

پس از ثبت حکم و اطمینان از قرار گرفتن آن در پوشه فاقد اشکال باید احکام توسط مدیر منابع انسانی و ذیحسابی دانشگاه تأیید 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.



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.



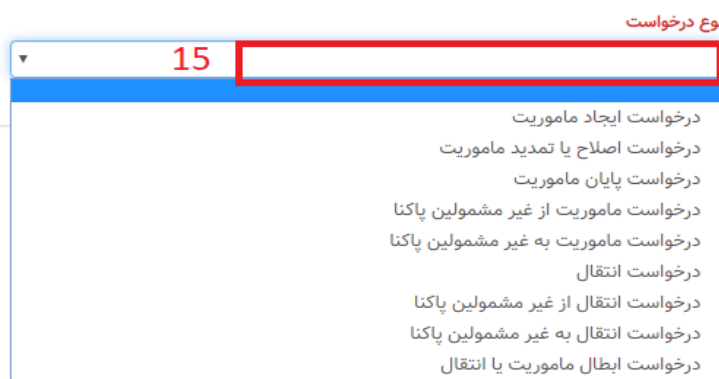
پان پست سازمانی	عنوان شغل	نوع حکم	وضعیت اشتغال	تاریخ صدور حکم/قرارداد	شماره حکم در دستگاه اجرایی	شماره پاکنا
	کارشناس تحلیل گر سیستم	تغییر حقوق و مزایا	حالت شاغل جاری	۱۳۹۹/۰۲/۲۳	۴۷۷۲۱۰	۱۲۶۱۴۲۰۵۹۸
	کارشناس تحلیل گر سیستم	تغییر حقوق و مزایا	حالت شاغل جاری	۱۳۹۹/۰۲/۲۳	۸۳۶۵	۱۳۰۸۲۵۳۹۳۷
	کارشناس تحلیل گر سیستم	تغییر حقوق و مزایا	حالت شاغل جاری	۱۴۰۰/۰۲/۲۵	۲۲۵	۱۳۳۷۷۲۱۸۹۶
س اداره	کارشناس طراحی و تحلیل نرم افزار	تغییر حقوق و مزایا	حالت شاغل جاری	۱۴۰۱/۰۳/۲۵	۱۸۷۶	۱۴۳۳۷۸۵۰۹۲
س اداره	کارشناس طراحی و تحلیل نرم افزار	تغییر حقوق و مزایا	حالت شاغل جاری	۱۴۰۱/۰۸/۲۹	۳۰۲۱	۱۴۴۲۶۶۴۳۱

## ❖ 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 صرفاً 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 کار تابل 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 نمایید.



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.

در این مرحله می بایست اطلاعات درخواست (۱۸) دقیقاً 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.

18 اطلاعات درخواست

دستگاه اجرایی مقصد  
 یک مورد را انتخاب کنید

نوع پرداخت  
 تاریخ انتقال

فایل پیوست

19

انتخاب فایل بارگذاری

هیچ فایلی انتخاب نشده است. برای بارگذاری فایل ابتدا دکمه "انتخاب فایل" و سپس دکمه "بارگذاری" را بزنید.

20 اطلاعات شغلی

مقطع تحصیلی  
 وضعیت تاهل  
 تعداد فرزندان

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 ویرایش ندارند لکن موارد در دست اقدام را می توان تا پیش از ارسال به ذیحسابی ویرایش نمود.

نوع: موارد در دست اقدام ● موارد ارسال شده ● موارد نهایی شده ● همه موارد

ردیف	کدملی	نام	نام خانوادگی	دستگاه اجرایی مبدا	دستگاه اجرایی مقصد
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

تعداد کل: ۱۷۰  
 از ۳۴ بعدی <  
 رکورد در صفحه: ۵

- جستجوی کلی
- احکام کارگزینی نهایی شده
- احکام کارگزینی ۱۷۰
- بهین یاب ۲۷۰
- ماموریت/انتقال
- درخواست ماموریت/انتقال
- کارتابل ماموریت/انتقال
- آمار نیروی انسانی
- آمار نیروی انسانی آنلاین



جزوه آموزشی سامانه پاکنا و سایر

<https://pakna.karmandiran.ir>

<https://sayer.karmandiran.ir>

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.

❖ **فیلم 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