



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران  
دانشکده پرستاری و مامایی

## دستورالعمل صدور گواهی اشتغال به کار

کد مدرک: EM-WI-003/01	شماره بازنگری: 01	کل صفحات: ۴
-----------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام	طیبه علیمردی مسئول کارگزینی	منصوره مرادی رئیس امور اداری	عباس هوشمند معاون اداری و مالی	
تاریخ	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	۹۳/۰۹/۲۵	
امضا				

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۱	EM-WI-003/00	۹۳/۰۹/۲۵	قید بازه زمانی و تفویض اختیار به کارکنان
۲			
۳			

مراحل کار صدور گواهی اشتغال به کار  
( بازه زمانی ۱ ساعت )

۱. شخص درخواست کننده، ارسال درخواست الکترونیکی .
۲. معاون اداری و مالی، بررسی و دستور اقدام لازم به رییس اداره امور اداری .
۳. رییس اداره امور اداری، ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین.
۴. کارگزین اداری، تهیه و تنظیم پیش نویس الکترونیکی گواهی اشتغال به کار به مسئول کارگزینی.
۵. مسئول کارگزینی، تایید نامه و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده .
۶. معاون اداری و مالی، تایید نهایی - امضاء و ارسال الکترونیکی به سازمان مربوطه، درخواست کننده ، دبیرخانه، بایگانی .
۷. دبیرخانه، درج در پرونده استخدامی درخواست کننده



## دستور العمل صدور گواهی اشتغال به کار

کد مدرک و شماره بازنگری:  
EM-WI-003/01

شروع

ارسال درخواست الکترونیکی شخص  
درخواست کننده  
معاون اداری و مالی  
(بازه زمانی ۳ دقیقه)

معاون اداری و مالی  
بررسی و دستور اقدام لازم به رییس اداره امور اداری  
(بازه زمانی ۱ دقیقه)

رییس اداره امور اداری  
ارجاع به مسئول کارگزینی و کارگزین  
(بازه زمانی ۱ دقیقه)

کارگزین اداری  
تهیه پیش نویس الکترونیکی گواهی اشتغال به  
مسئول کارگزینی  
(بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

مسئول کارگزینی  
تایید نامه و ارسال به معاون اداری و مالی دانشکده  
(بازه زمانی ۲۰ دقیقه)

معاون اداری و مالی  
تایید نهایی - امضاء و ارسال الکترونیکی به سازمان  
مربوطه، درخواست کننده، دبیرخانه، بایگانی  
(بازه زمانی ۵ دقیقه)

دبیرخانه  
درج در پرونده استخدامی درخواست کننده  
(بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

بایگانی  
سوابق

پایان

نمودار مراحل کار:  
صدور گواهی اشتغال به کار  
(بازه زمانی ۱ ساعت)



دستورالعمل صدور گواهی  
اشتغال به کار

کد مدرک و شماره بازنگری:  
EM-WI-003/01

۵- مسوولیت‌ها:

جدول ۱- مسوولیت‌ها

ردیف	تعریف مسوولیت	عنوان سازمانی
۱	تایید نهایی نامه	معاون اداری و مالی
۲	تایید اولیه درخواست شخص	رییس اموراداری
۳	دریافت و بررسی درخواست کارکنان	مسئول کارگزینی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱		
۲		

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	درخواست فرد	
۲		

۸- تغییرات:

مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق EA-PR-001

۹- نگهداری سوابق:

جدول ۴- نگه داری سوابق

ردیف	عنوان سابقه	مدت زمان نگهداری	مسوول نگهداری	محل نگهداری	
				سوابق کاغذی	سوابق الکترونیکی
۱	پرونده اشخاص	طولانی	بایگانی	پرونده	چارگون

