

راهنمای درخواست گواهی اشتغال به کار

در سامانه پویا قسمت اداری- مالی گزینه «درخواست گواهی اشتغال به کار» را کلیک کنید.



در فرم، گزینه «ایجاد» را کلیک کنید(۱).

لیست درخواست های قبلی									
شناسه	تاریخ درخواست	کد ملی	نام	نام خانوادگی	نوع	سازمان/ اداره مقصد	وضعیت	توضیحات	عملیات
									ایجاد

()

فرم «درخواست گواهی اشتغال به کار» باز می‌شود. در «فرم درخواست گواهی اشتغال به کار» مقصد را بنویسید و نوع سازمان را مشخص نمایید.

مثال: درخواست گواهی اشتغال به کار برای «بانک تجارت شعبه دانشگاه»

مقصد را تایپ نمایید: **تجارت شعبه دانشگاه**

نوع سازمان را از لیست «بانک» انتخاب نمایید (۲).

فرم را ذخیره (۳) نمایید.

سپس در لیست درخواست ها بر روی آیکن عملیات (۴) کلیک نمایید.

شناسه	تاریخ درخواست	کد ملی	نام	نام خانوادگی	نوع	سازمان/ اداره مقصد	وضعیت	توضیحات	عملیات
51	1399/05/03				اداره	آموزش و پرورش	تایید نهایی	گواهی قابل تایید نمی باشد	
54	1399/05/04				سازمان	تامین اجتماعی	تایید نهایی		
57	1399/05/05				دانشگاه	دانشگاه بیرجند	تایید کارگزینی		
59	1399/05/05				بانک	تجارت شعبه دانشگاه	ذخیره شده		

()

گزینه «ویرایش» درخواست گواهی را جهت اصلاح باز می‌کند (۵).

گزینه «ارسال» درخواست را به کارگزینی جهت تایید ارسال می‌کند (۶).

گزینه «انصراف و حذف درخواست» ، درخواست را از کارگزینی برگشت و حذف می کند(۷).
پس از تایید کارگزینی درخواست به مدیریت امور اداری ارسال می گردد پس از امضای گواهی از سوی مدیریت امور اداری، از قسمت عملیات گواهی را می توان پرینت گرفت(۸).

()

شماره	تاریخ درخواست	نوع	سازمان/ اداره مقصد	وضعیت	عملیات
29	1395/04/23	بانک	تجارت شعبه دانشگاه	تایید مدیریت امور اداری	جواب درخواست

مدیریت امور اداری دانشگاه