



اداره کل منابع انسانی و امور رفاهی دانشگاه تهران

بسمه تعالی

سلام علیکم

با احترام، پیرو بخشنامه شماره ۱۵۵/۸۵۹۴۰ مورخ ۹۰/۴/۲۱ در خصوص صدور کارت پرسنلی، به استحضار می‌رساند کلیه همکاران دانشگاه اعم از اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان گرامی (رسمی، پیمانی، قرارداد انجام کار معین و شرکتی) جهت دریافت کارت پرسنلی برای اولین بار و یا المثنی، می‌بایست:

۱- درخواست خود را از طریق سامانه اتوماسیون اداری (از قسمت پیش نویس سامانه مذکور، تایپ نامه و تغییر فرم ۴A دانشگاه تهران به فرم تقاضای صدور کارت پرسنلی) تکمیل و برای معاون محترم امور اداری این اداره کل ارسال نمایند.

۲- برای درخواست کارت پرسنلی اعضای هیأت علمی و کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد انجام کار معین در قسمت مشخصات فردی، درج نام و نام خانوادگی و شماره پرسنلی متقاضی کفایت.

۲-۱- وارد نمودن ریز مشخصات فردی مطابق شرایط اعلام شده در فرم مذکور (تصویر پیوست)، فقط جهت درخواست صدور کارت برای کارکنان مشمول بند ۸ می‌باشد.

۳- در صورتی که درخواست صدور کارت برای اولین بار است می‌بایست یک قطعه عکس ۴*۳ مناسب پرسنلی در قالب JPG، پیوست نامه اتوماسیونی ارسال گردد.

۳-۱- در صورتی که درخواست کارت المثنی می‌باشد اما متقاضی مایل به تعویض عکس کارت قبلی است نیز باید مطابق شرایط مذکور عکس جدید خود را پیوست نماید.

۴- در صورتی که درخواست کارت المثنی به دلیل مفقودی باشد می‌بایست فیش بانکی به مبلغ ۵۰/۰۰۰ ریال به شماره حساب اعلام شده واریز و تصویر آن اسکن و در پیوست نامه ارسال گردد.

۵- در صورتی که درخواست کارت المثنی به دلیل شکسته شدن یا خرابی باشد می‌بایست فیش بانکی به مبلغ ۳۰/۰۰۰ ریال به شماره حساب اعلام شده واریز و تصویر آن اسکن و در پیوست نامه ارسال گردد.

۶- در صورتی که درخواست کارت المثنی با توجه به حکم پرسنلی به دلیل تغییر مرتبه علمی، تغییر واحد سازمانی، تغییر پست سازمانی و یا محو اطلاعات و مشخصات روی کارت به دلیل فرسودگی و قدیمی بودن باشد نیازی به واریز وجه بانکی نمی‌باشد.

۷- چنانچه متقاضی صدور کارت، کاربر اتوماسیون نمی‌باشد، درخواست ایشان می‌بایست از طریق کارشناس محترم امور اداری واحد مطابق شرایط اعلام شده فوق تکمیل و ارسال شود.

۸- درخواست صدور کارت ساعت زنی برای همکاران شرکتی برای اولین بار و یا برای نیروهای امریه سربازی یا قرارداد ساعتی بنا به تشخیص و نیاز واحد، الزاماً می‌بایست با امضاء مدیر محترم واحد ارسال گردد.

بدیهی است به درخواست‌های صدور کارت خارج از سامانه اتوماسیون و به صورت دستی ترتیب اثر داده نخواهد شد. لذا درخواست‌ها صرفاً از طریق سامانه اتوماسیون اداری مطابق شرایط و ضوابط اعلام شده به شرح فوق پذیرفته

و پس از صدور کارت، مجدداً از طریق اتوماسیون به متقاضی اطلاع داده می‌شود تا جهت تحویل کارت خود مراجعه نمایند.

لازم به ذکر است با توجه به تحولات صورت گرفته در این اداره کل، امور مربوط به صدور کارت پرسنلی، تعریف و انتقال اثر انگشت به جناب آقای حسین مسجدی کمک کارشناس صدور کارت پرسنلی واگذار گردیده است و طبق روال قبلی کلیه کارت‌های صادر شده فقط در روزهای یکشنبه و دوشنبه هر هفته تحویل می‌گردد. بنابراین لازم است همکاران گرامی قبل از مراجعه به واحد صدور کارت، جهت اطلاع از روند درخواست خود از گردش نامه اتوماسیونی مطلع شوند.

خواهشمند است دستور فرمائید به منظور جلوگیری از مراجعات حضوری و تماس‌های مکرر پرسنل در خصوص اطلاع از مفاد این بخشنامه، مراتب به نحو احسن به اطلاع کلیه همکاران محترم آن واحد رسانده شود.