



# سازمان اداری و استخدامی کشور

## راهنمای دریافت و چاپ کد دوبعدی برای نظرسنجی از کارکنان

### مقدمه

باعنایت به دستور رئیس جمهور محترم در جلسه شورای عالی اداری مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۳۱ مبنی بر سنجش میزان رضایت شهروندان از نحوه ارائه خدمت توسط کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور، لزوم دریافت اطلاعات از نحوه عملکرد کارکنان دولت در ارائه خدمات به مردم و استفاده از این اطلاعات به منظور تحلیل وضعیت موجود و تدوین اقدامات بهبود و لزوم افزایش مشارکت مردم در بهبود عملکرد کارکنان دولت، سامانه نظرسنجی عملکرد کارکنان دولت راه اندازی شده است.

هدف از این سامانه دریافت نظرات مردم در رابطه با شیوه ارائه خدمات توسط کارمندان در قالب تعدادی سوال و دریافت پاسخ آنها در طیف یک تا پنج (یک: بسیارضعیف، دو: ضعیف، سه: متوسط، چهار: خوب و پنج: عالی) است. فرآیند اجرای نظرسنجی از دو طریق زیر ممکن است:

- اسکن کد دو بعدی مربوط به کارمند
- شماره‌گیری کد دستوری (#شناسه نظرسنجی کارمند\*۱۱۰۲\*۴\*)

لازم است برای اجرای این طرح برای هر یک از کارمندان که در ارتباط با مردم هستند کد دوبعدی همراه با شناسه نظرسنجی کارمند (قابل استفاده در کد دستوری) در سامانه نظرسنجی تولید شود. کد دوبعدی تولید شده باید در محل حضور یا استقرار کارمند و در دید عموم نصب گردد. شهروندان می‌توانند نظرات خود را در رابطه با شیوه ارائه خدمات توسط کارمندان از طریق روش‌های مذکور اعلام نمایند.



شکل ۱: نمونه کد دوبعدی صادر شده

هدف از این راهنما تبیین روش تولید کدهای دوبعدی برای کارمندان توسط فرد دارای نقش «کارشناس میز خدمت» در مجموعه سینا(سامانه یکپارچه نظام اداری) است.

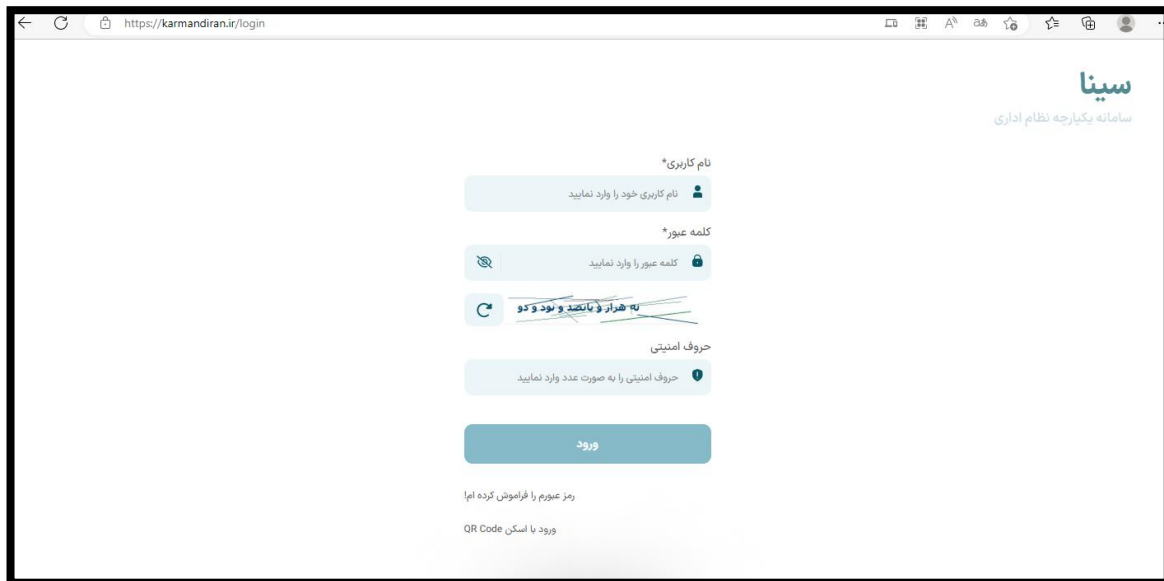
### راهنمای تولید و چاپ کد دوبعدی

برای دریافت کد دوبعدی مختص هر کارمند می‌توان از دو طریق: دریافت کد دوبعدی موردی و دریافت کد دوبعدی گروهی اقدام کرد. نحوه دریافت و چاپ کد دوبعدی به دو روش مذکور در ادامه آورده شده است:

#### ۱. دریافت کد دوبعدی بصورت موردی

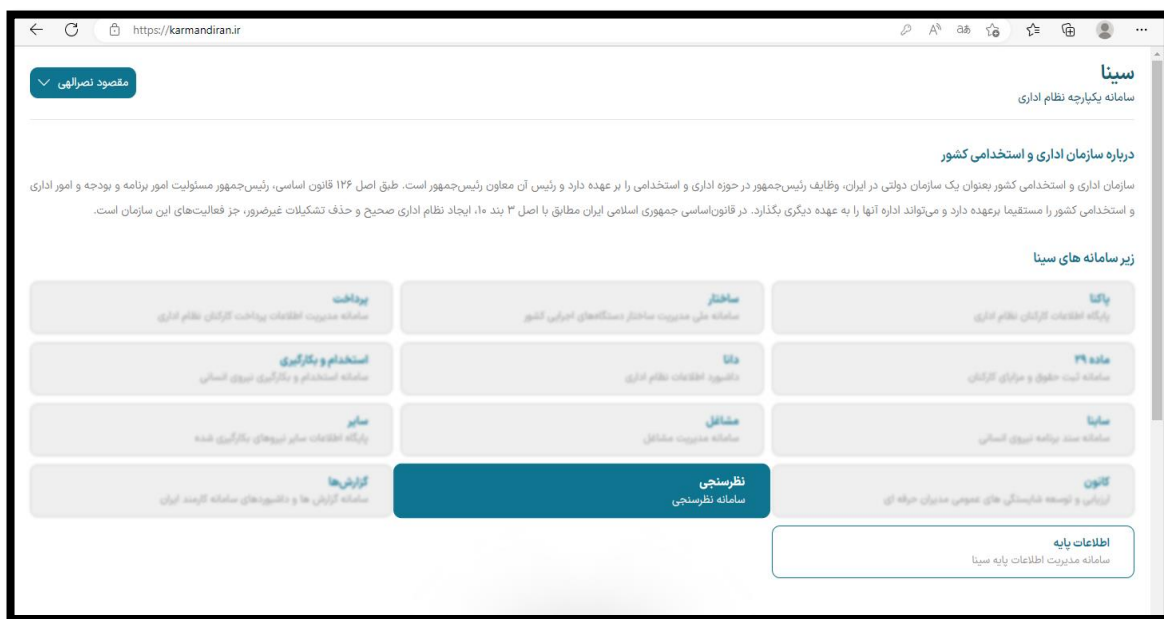
۱- ورود به سامانه سینا از طریق آدرس زیر:

<https://karmandiran.ir/login>



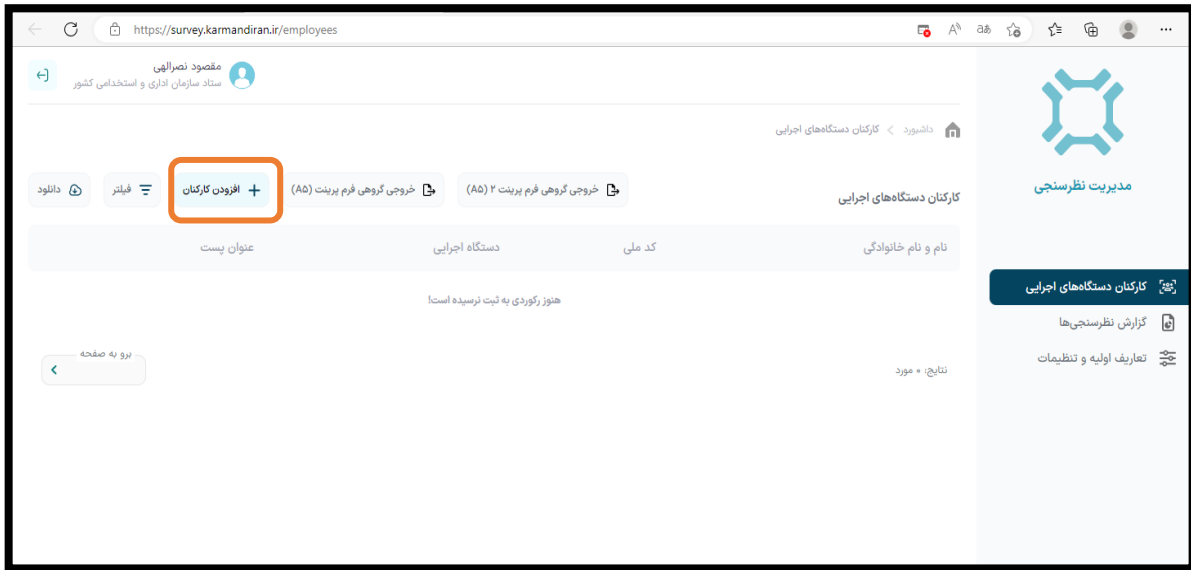
شکل ۲: صفحه ورود به سامانه سینا

## ۲- انتخاب سامانه نظرسنجی



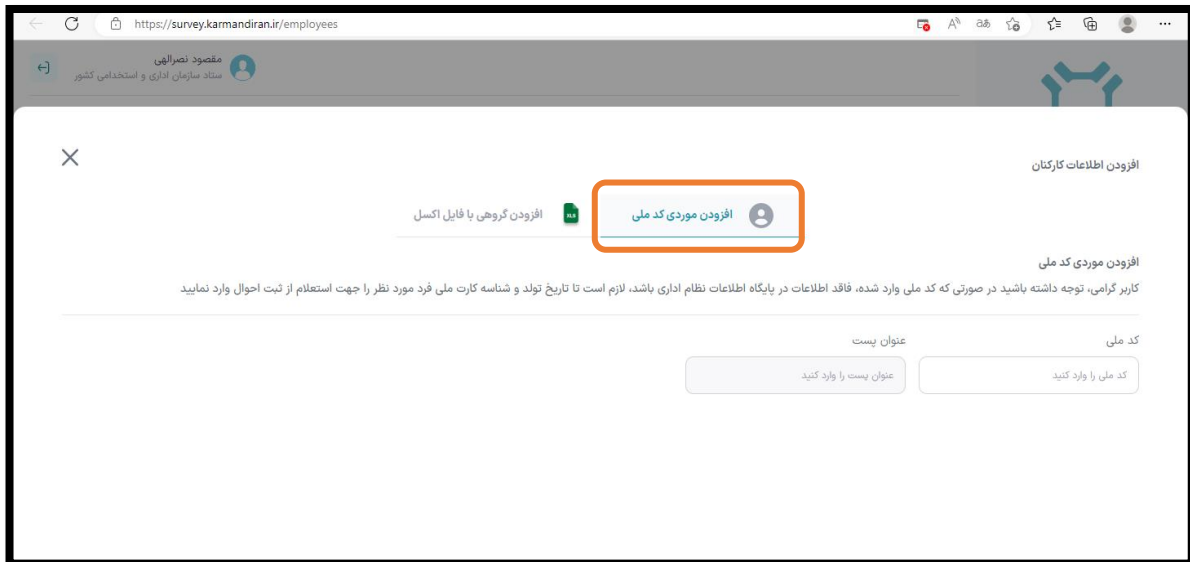
شکل ۳: مجموعه سامانه های سینا

### ۳- انتخاب افزودن کارکنان



شکل ۴: تب افزودن کارکنان

### ۴- انتخاب تب افزودن موردی کد ملی



شکل ۵: افزودن موردی کد ملی

## ۵- وارد کردن کد ملی و عنوان پست کارمند

افزودن اطلاعات کارکنان

افزودن موردی کد ملی

افزودن موردی کد ملی

کاربر گرامی، توجه داشته باشید در صورتی که کد ملی وارد شده، فاقد اطلاعات در پایگاه اطلاعات نظام اداری باشد، لازم است تا تاریخ تولد و شناسه کارت ملی فرد مورد نظر را جهت استعلام از ثبت احوال وارد نمایید.

کد ملی: ۵۴

عنوان پست: کارشناس میز خدمت

۱۳۶۸/۲/۱۸

مقصود نصرایی

کد ملی وارد شده در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری دارای اطلاعات می باشد.

ثبت نهایی اطلاعات کد ملی

شکل ۶: صفحه درج کد ملی و عنوان پست

## ۶- کلیک بر روی ثبت نهایی اطلاعات کارمند

افزودن اطلاعات کارکنان

افزودن موردی کد ملی

افزودن موردی کد ملی

کاربر گرامی، توجه داشته باشید در صورتی که کد ملی وارد شده، فاقد اطلاعات در پایگاه اطلاعات نظام اداری باشد، لازم است تا تاریخ تولد و شناسه کارت ملی فرد مورد نظر را جهت استعلام از ثبت احوال وارد نمایید.

کد ملی: ۵۴

عنوان پست: کارشناس میز خدمت

۱۳۶۸/۲/۱۸

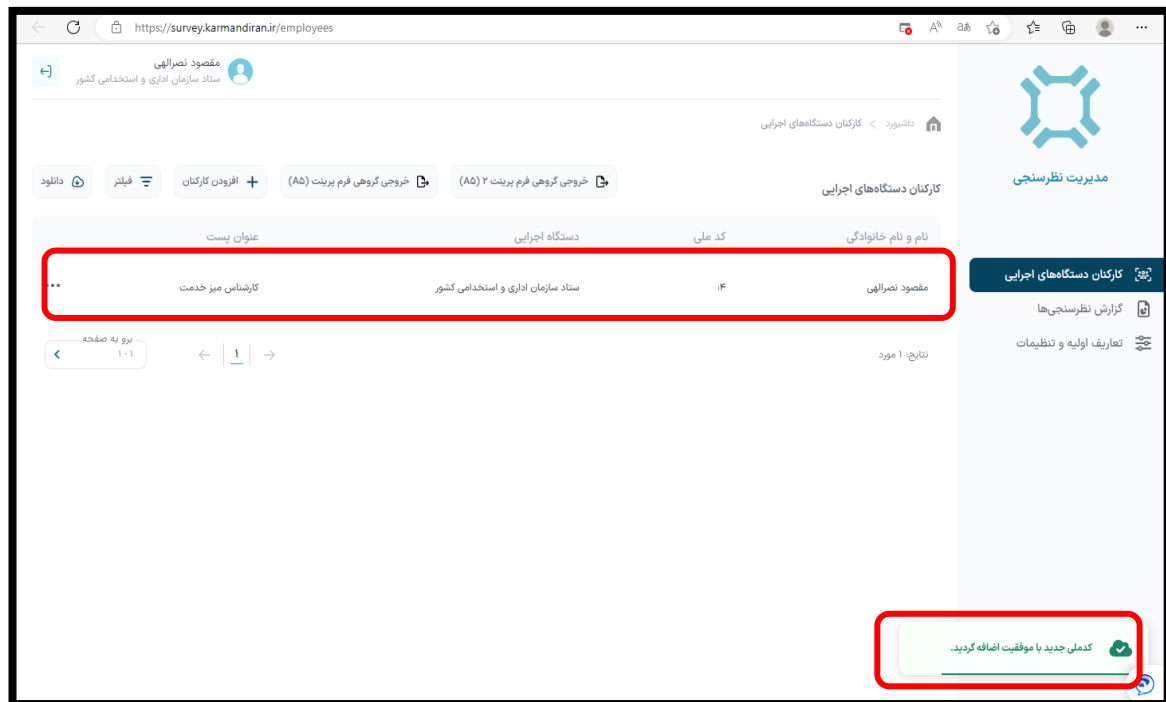
مقصود نصرایی

کد ملی وارد شده در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری دارای اطلاعات می باشد.

ثبت نهایی اطلاعات کد ملی

شکل ۷: ثبت اطلاعات کارمند در سامانه

## ۷- دریافت پیام موفقیت آمیز بودن عملیات



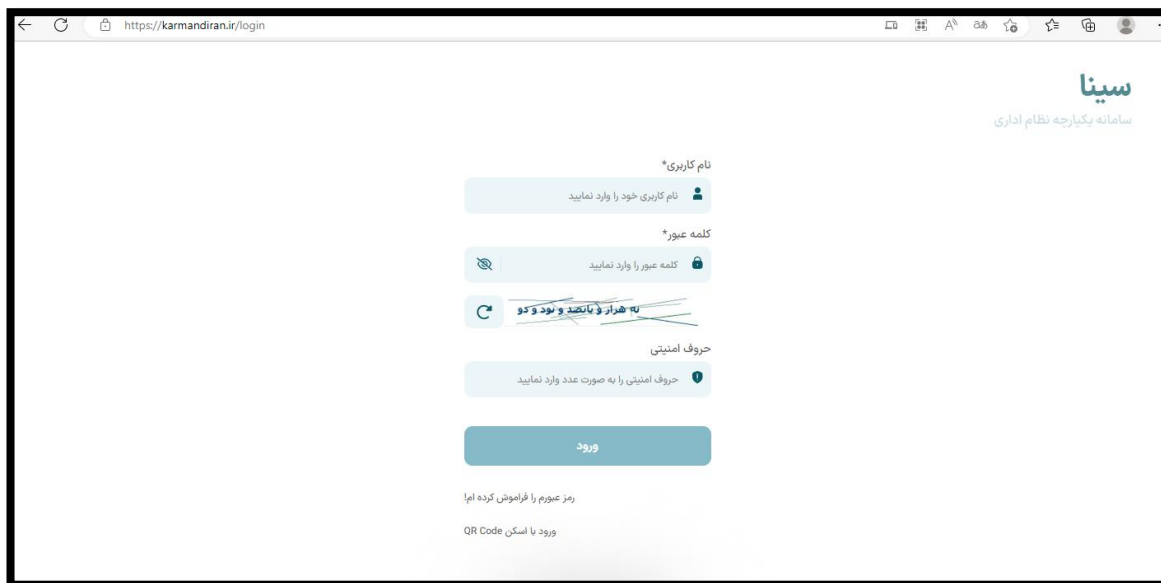
شکل ۸: ایجاد کد دو بعدی و شناسه نظرسنجی کارمند

لازم به ذکر است بعد از ورود کد ملی کارمند در صورتی که اطلاعات کارمند در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری موجود نباشد باید اطلاعات از سامانه ثبت احوال دریافت گردد. برای دریافت اطلاعات از ثبت احوال ورود تاریخ تولد و شناسه کارت ملی فرد (کد پشت کارت ملی) مورد نظر الزامی است.

### ب. دریافت کد دوبعدی بصورت گروهی

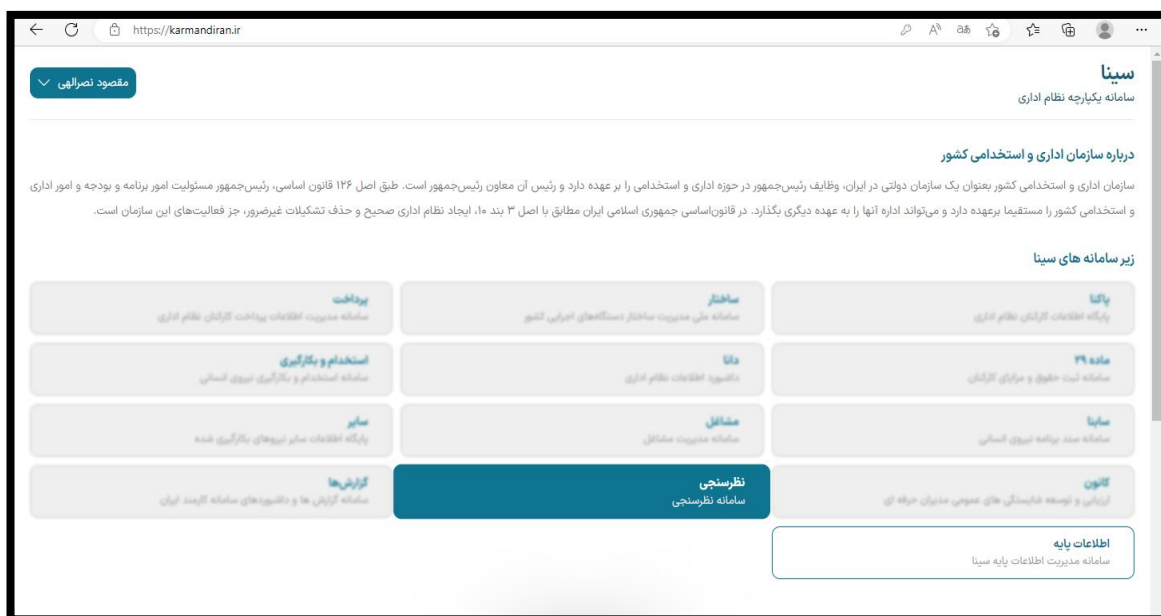
۱- ورود به سامانه کارمند ایران به آدرس:

<https://karmandiran.ir/login>



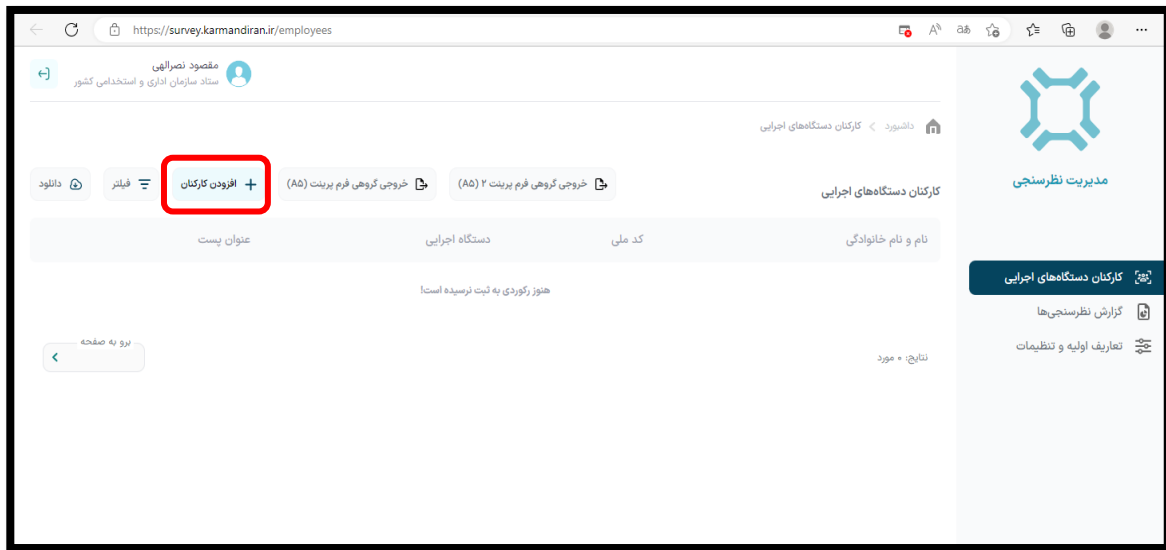
شکل ۹: صفحه ورود به سامانه سینا

## ۲- انتخاب سامانه نظرسنجی



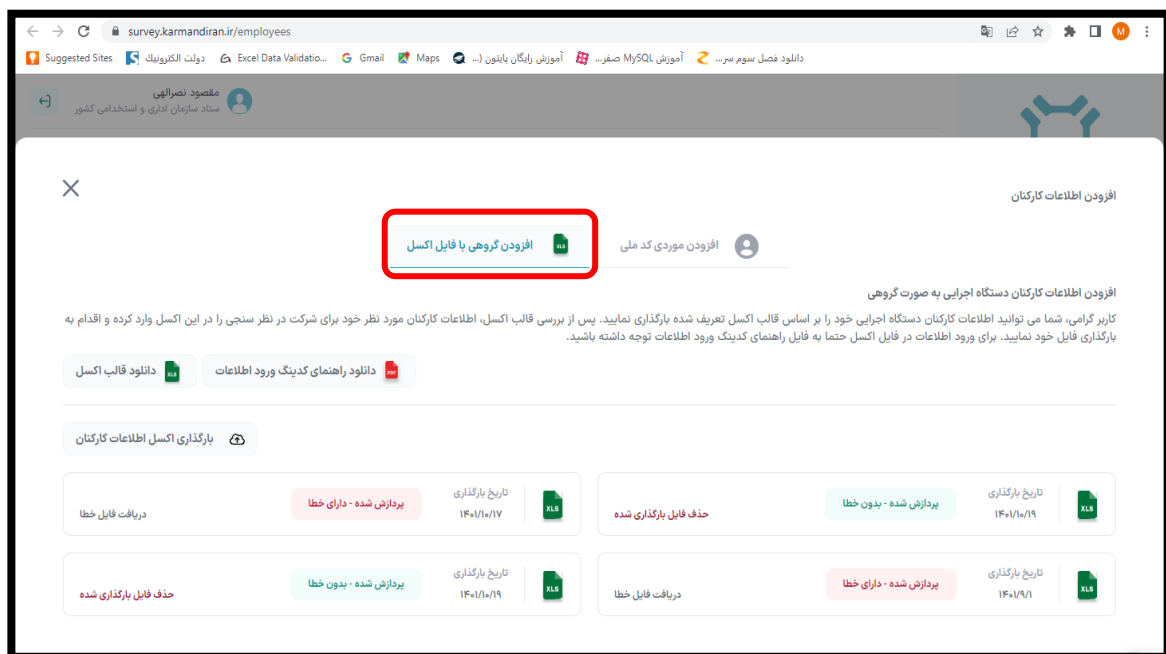
شکل ۱۰: مجموعه سامانه های سینا

### ۳- انتخاب افزودن کارکنان



شکل ۱۱: تب افزودن کارکنان

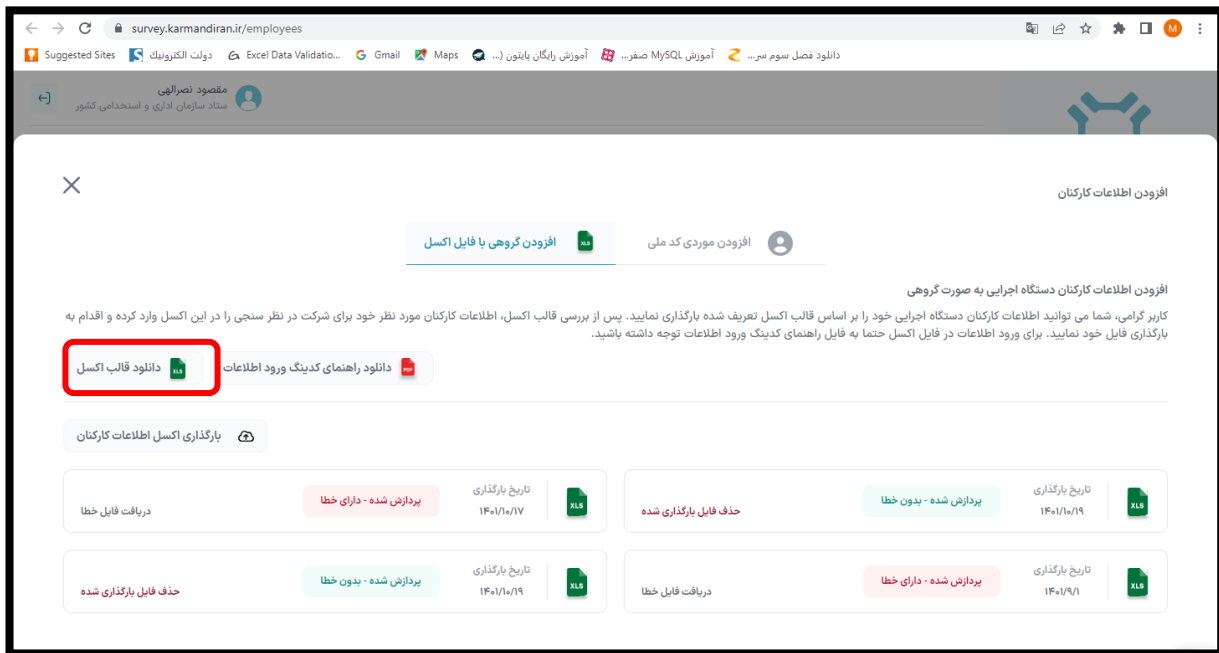
### ۴- انتخاب تب افزودن گروهی با فایل اکسل



شکل ۱۲: افزودن گروهی اطلاعات کارمندان

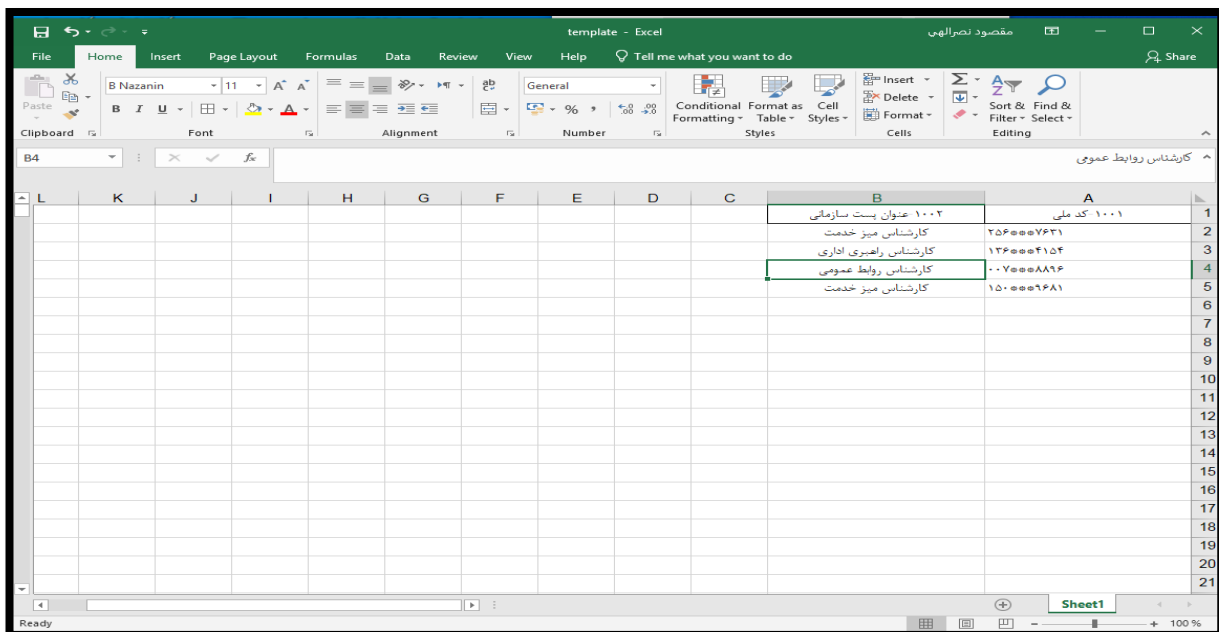


## ۵-دانلود قالب اکسل



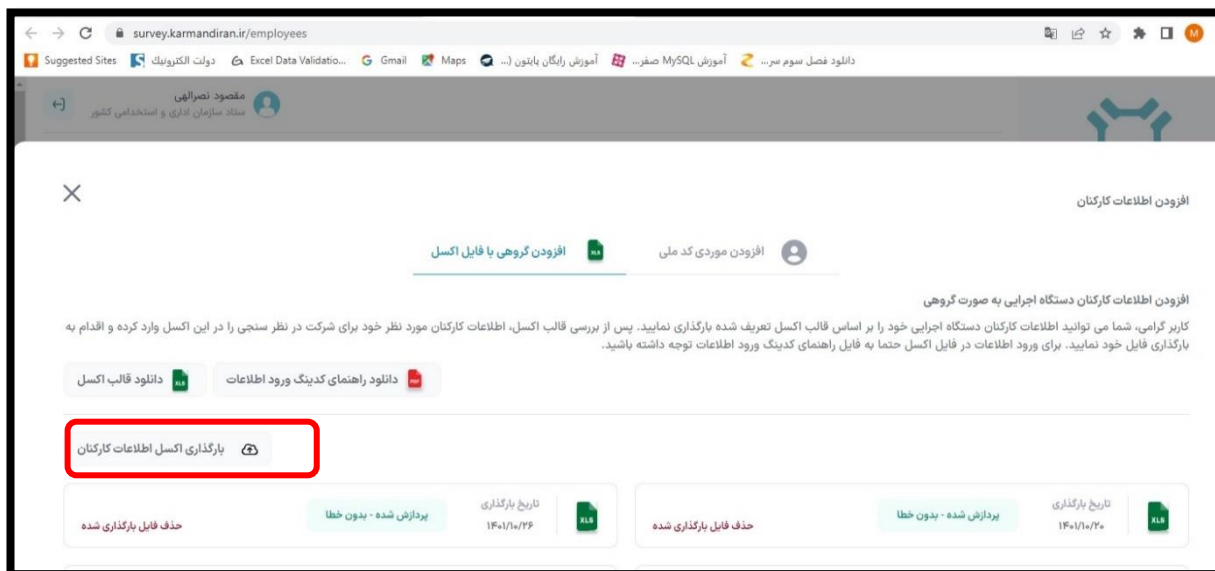
شکل ۱۳: دانلود فایل اکسل نمونه

## ۶-تکمیل فایل اکسل دانلود شده



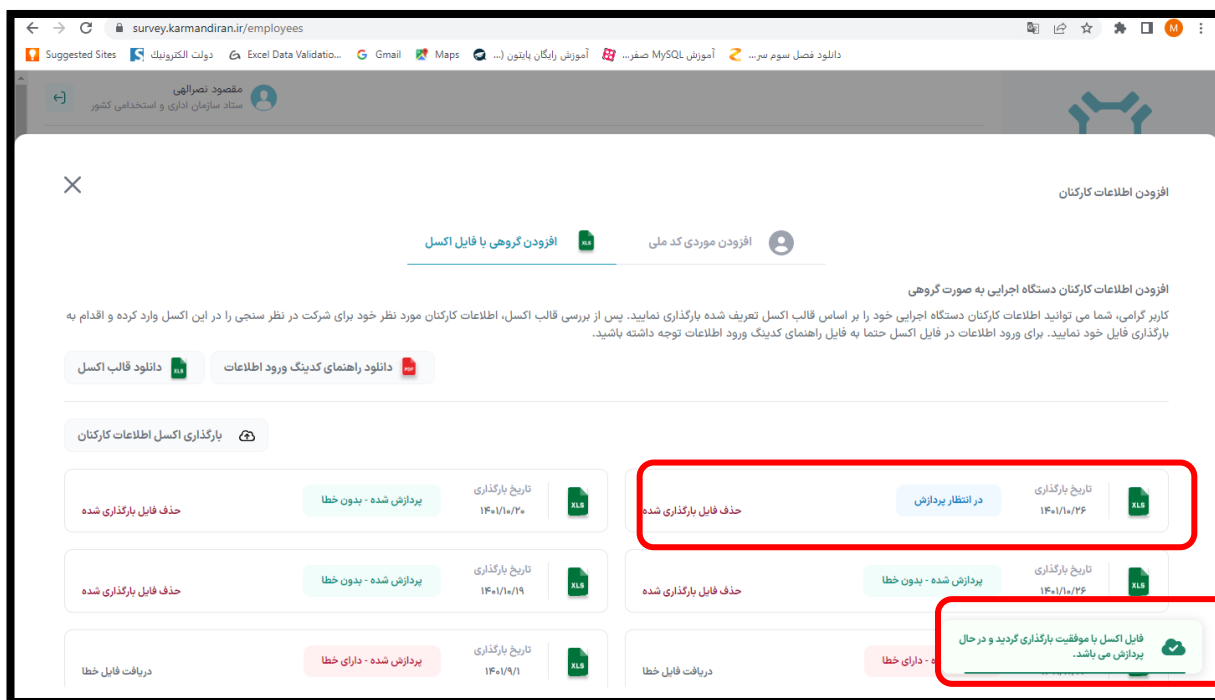
شکل ۱۴: نمونه فایل اکسل تکمیل شده

## ۷- بارگذاری فایل تکمیل شده



شکل ۱۵: بارگذاری فایل اکسل

## ۸- پردازش فایل اکسل توسط سامانه و دریافت پیام موفقیت آمیز بودن عملیات



شکل ۱۶: پردازش فایل اکسل و ایجاد کد دوبعدی برای کارمندان

## نکات مهم و مورد توجه در افزودن گروهی:

۱- ستون اول کد ملی بدون خط فاصله و ۱۰ رقمی وارد شود. برای نمونه کد ملی ۱-۱۲۵۵۳۵-۰۲۷ باید به شکل ۰۲۷۱۲۵۵۳۵۱ وارد شود.

۲- ستون دوم عنوان پست سازمانی کارمند می باشد برای مثال: کارشناس میز خدمت

۳- سر ستونهای فایل نمونه اکسل تغییر داده نشود.

۴- برای کدملی‌هایی که در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری موجود نباشد یا اشتباه وارد شده باشد کد دو بعدی تولید نخواهد شد.

۵- پردازش فایل اکسل بارگذاری شده بصورت آنی بوده و کدهای دوبعدی در بخش مربوطه برای کارکنان اضافه خواهد شد.

## مشاهده و پرینت کدهای دوبعدی

کدهای دوبعدی تولید شده را می‌توان از بخش کارکنان دستگاه‌های اجرایی به دو صورت گروهی (کلیک بر روی خروجی گروهی فرم پرینت) یا موردی (کلیک بر روی سه نقطه در سمت چپ مشخصات کارمند) مشاهده و چاپ کرد.

نام و نام خانوادگی	کد ملی	دستگاه اجرایی	عنوان پست
ندا رشو		ستاد سازمان اداری و استخدامی کشور	کارشناس
سولماز پورداور		ستاد سازمان اداری و استخدامی کشور	کارشناس
سمیرا همتی قره بلاغ		ستاد سازمان اداری و استخدامی کشور	بیششی
سیدمصطفی موسوی		ستاد سازمان اداری و استخدامی کشور	کارشناس
فانزه عزتی آراسته پور		ستاد سازمان اداری و استخدامی کشور	کارشناس
سحر قاسم پور		ستاد سازمان اداری و استخدامی کشور	کارشناس
مقصد نصرالهی		ستاد سازمان اداری و استخدامی کشور	کارشناس میز خدمت

شکل ۱۷: پرینت کد های دو بعدی تولید شده توسط سامانه برای کارمندان