مراحل اجرایی تمامی فرایندها:

1- ثبت و تایید درخواست شماره شناسه و مستخدم توسط کارشناس امور اداری دستگاه

2- تایید/رد درخواست توسط مدیر کل امور اداری ستاد/مدیرکل استان

3- تایید/رد درخواست توسط ذیخساب و یا مدیرکل امور مالی دستگاه

4- تایید/رد درخواست توسط بالاترین مقام استان (رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان)

5- تایید/رد درخواست توسط بالاترین مقام ستاد دستگاه (معاون وزیر/معاون سازمان)

6- رد/تایید و صدور شماره مستخدم توسط سازمان اداری استخدامی کشور

توجه: رد درخواست توسط هر کاربر به مرحله اول برمی گردد. تمامی رودادهای هر درخواست در قسمت مشاهده گردش پرونده قابل رویت است.

**بر اساس ماده 9 و 15 ضوابط اجرایی بودجه سال 1396 کل کشور هر یک از دستگاه های اجرایی مجاز به جذب و یا بکارگیری نیروی انسانی جدید و یا همچنین تبدیل وضع کارکنان خود صرفا با دریافت شماره مستخدم و یا شماره شناسه از سامانه کارمندایران** **می باشند**. بر این اساس صدور هر گونه حکم استخدام و یا ثبت قرارداد بکارگیری جدید و یا انواع تبدیل وضع، بدون دریافت شماره مستخدم و یا شناسه 11 رقمی از سامانه کارمندایران از درجه اعتبار ساقط است و پرداخت حقوق و مزایا نیز بدون تخصیص شماره مستخدم و یا شناسه جدید، دخل و تصرف در اموال دولتی محسوب می گردد. ذیحسابان و مدیران مالی دستگاه ها بر این موضوع نظارت خواهند داشت. ضمنا صدور حکم کارگزینی و یا قرارداد با درج کد ملی به جای شماره مستخدم و یا شناسه ممنوع می باشد

شماره مستخدم های 11 رقمی که فعلا از طریق این سامانه صادر می شود به این شرح می باشد :

الف - رسمی قطعی: 10 رقم + «9» مانند : ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟9

ب - رسمی آزمایشی : 10 زقم + «1» مانند : ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟1

ج - پیمانی : 10 رقم + «2» مانند : ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟2

د - قراردادی کارمعین مشخص : 10 رقم + «3» مانند : ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟3

هـ - قراردادی کارگری موقت : 10 رقم + «4» مانند : ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟4

شماره شناسه و یا شماره مستخدم 11 رقمی صرفا برای هر کدملی از طریق سامانه کارمندایران صادر می گردد. استفاده از شماره شناسه و یا شماره مستخدم یک فرد برای فرد دیگری ممنوع می باشد. صرفا شماره شناسه و شماره مستخدم های صادره از سامانه کارمندایران برای سازمان های بازنشستگی و تامین اجتماعی ملاک عمل می باشد.