



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

راهنمای استفاده از

سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی (ساجات)

ویرایش اطلاعات قراردادها و ورود و خروج نفر برای پرونده‌هایی که در وضعیت صدور گواهینامه قراردادارند

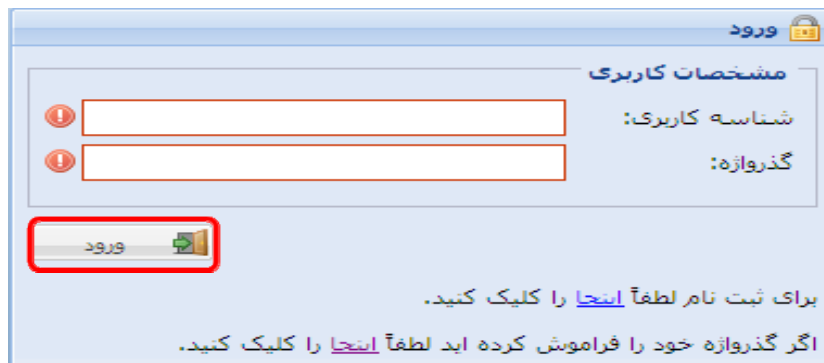
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵

فهرست مطالب

- ۱- ورود به سیستم ۱
- ۲- کنترل ظرفیت قراردادها ۲
- ۳- ثبت درخواست جدید ۴
- ۳-۱ تمدید گواهینامه صلاحیت ۴
- ۳-۲ تقاضای رشته (پیمانکاری) / تخصص (مشاوره‌ای) جدید ۴
- ۳-۳ حذف پایه ۴
- ۳-۴ ارتقاء پایه ۴
- ۴- ورود و خروج نفر ۵
- ۴-۱ خروج نفر ۵
- ۴-۲ ورود نفر ۵

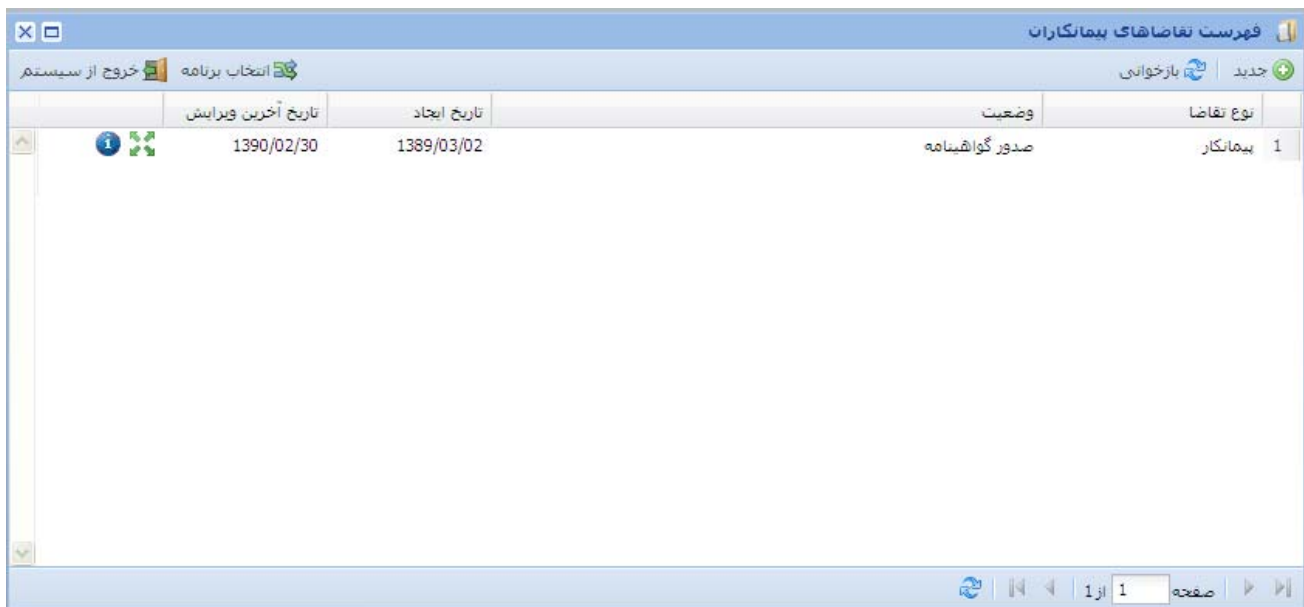
۱- ورود به سیستم

وارد سایت www.sajat.ir شده و شناسه کاربری و کلمه عبور خود را در قسمت‌های مربوطه در شکل ۱ وارد کنید و سپس گزینه ورود را انتخاب نمایید.




شکل ۱

پس از ورود به سامانه ساجات صفحه فهرست تقاضاها مانند شکل ۲ نمایش داده می‌شود.



نوع تقاضا	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش
1 بیمانکار	صدور گواهینامه	1389/03/02	1390/02/30

شکل ۲

با انتخاب گزینه  در شکل ۲ وارد صفحه اصلی می‌شوید که تمام اطلاعات شرکت را نمایش می‌دهد.

۲- کنترل ظرفیت قراردادها

با کلیک بر روی دکمه تجربه کاری این فرم به شکل ۳ نمایش داده می شود.

نام/موضوع پروژه	شماره قرارداد	تاریخ انعقاد قرارداد	وضعیت
1 سد انحرافی هراز وگنال کاری بالا	420/14435	1363/12/28	✓
2 سد مخزنی طالقان	115/7859/14	1366/06/23	✓
3 انتقال آب سرشاخه های کارون به یزد	10222	1368/01/01	✓
4 طرح آبیاری وزهکشی آبادان خرمشهر	25/2/14937	1369/02/20	✓
5 شبکه اصلی وفرعی شمالشرقی اهواز	69-09-03-07	1369/11/16	✓
6 راه دسترسی سد طالقان	115/7859/139	1370/02/31	✓

شکل ۳

- در این قسمت قراردادها به دو دسته تقسیم می شوند:
 - ✓ دسته اول قراردادهای گذشته هستند که هیچ ظرفیتی اشغال نمی کنند و توسط کارشناس تایید شده اند.
 - ✓ دسته دوم قراردادهای «در دست اجرا» و یا «معلق» هستند که گزینه ویرایش دارند حتی اگر تایید شده باشند.

❖ برای آزادسازی ظرفیت قراردادهای «در دست اجرا» و یا «معلق» گزینه را انتخاب نمایید.

با انتخاب گزینه شکل ۴ نمایش داده می شود:

ویرایش

موافقنامه دارد؟ شماره توافقنامه: _____

موضوع پیمان: نصب فونداسیونهای خط 230 کیلوولت زاهدان فرشی

شرح خدمات: _____

تاریخ انعقاد: 1366/05/05

نوع پیمان: _____

وضعیت پیمان: **در دست اجرا** (highlighted in pink)

آخرین مبلغ پیمان: **160,000 میلیون ریال** (highlighted in green)

تاریخ آخرین صورت وضعیت: **1390/11/11** (highlighted in red)

جمع مبالغ تعدیل مورد تایید کارفرما: 2,600 میلیون ریال

جمع مبالغ ما به التفاوت مورد تایید کارفرما: _____ میلیون ریال

بوشهر استان: ایران

مبلغ اولیه و الحاقیه: 150,000 میلیون ریال

نوع واگذاری: کاربرد ندارد

تاریخ پایان کار در قرارداد: 1391/01/15

تاریخ ابلاغ قرارداد: _____

شماره ابلاغیه: _____

روش قیمت گذاری: انتخاب کنید...

روش پرداخت: انتخاب کنید...

نوع تخفیف یا اضافه قیمت: انتخاب کنید...

درصد تخفیف یا اضافه قیمت پیمانکار: _____

بستن ذخیره گفتگو راهنما

شکل ۴

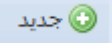
برای ویرایش اطلاعات قراردادهای باید ابتدا تاریخ و سپس مبلغ صورت وضعیت قرارداد را ویرایش و دکمه ذخیره را بزنید.

در صورت تغییر وضعیت قرارداد پس از ویرایش تاریخ و مبلغ و ذخیره آن مجدداً دکمه ویرایش را زده و وضعیت کنونی قرارداد را وارد نمایید.

✓ توجه داشته باشید اگر وضعیت قرارداد را از حالت در دست اجرا و یا معلق به حالت گذشته یا خاتمه یافته انتخاب کنید و بعد آن فرم را ذخیره کنید دیگر امکان ویرایش اطلاعات قرارداد را نخواهید داشت، پس در تکمیل اطلاعات دقت لازم را داشته باشید.

نکاتی در مورد کنترل ظرفیت قراردادها:

۱. پس از انعقاد قرارداد جدید حداکثر تا چهار ماه شرکت فرصت دارد اطلاعات قراردادها را در سامانه ساجات وارد نماید. اگر بیش از چهار ماه از تاریخ روز گذشته باشد سیستم اجازه ثبت نمی‌دهد.
۲. در شرایطی می‌توان عنوان وضعیت قرارداد را به گذشته تغییر داد که دارای صورت مجلس تحویل موقت و یا تحویل قطعی و یا مفاصاحساب باشد.
۳. توجه داشته باشید جمع کل حق الزحمه‌های دریافتی قرارداد نباید بیشتر از آخرین مبلغ پروژه باشد.

❖ برای ارتقاء و ورود و خروج نفر در شکل ۲ روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه ثبت درخواست‌ها مانند شکل ۵ باز شود.

توجه: در صورتی که منقضی برای اولین بار در سیستم ساجات تشکیل پرونده می‌دهد، فارغ از نوع تقاضا باید تمامی اطلاعات شرکت را به صورت کامل درج نماید.

نوع تقاضا: مشاوران بالاترین پایه قبلی:

انواع درخواست و وابسته به تخصص و پایه:

افزافه کردن تخصص
تکرار تخصص

انواع درخواست و وابسته به تخصص و پایه انتخاب شده:

نوع درخواست	تخصص	پایه درخواستی
تشکیل پرونده	سدسازی	1
افزافه کردن تخصص	سدسازی	2
افزافه کردن تخصص	شیکه های آبیاری و زهکشی	1
افزافه کردن تخصص	شیکه های آبیاری و زهکشی	2
افزافه کردن تخصص	تاسیسات آب و فاضلاب	1
افزافه کردن تخصص	تاسیسات آب و فاضلاب	2
افزافه کردن تخصص	حفاظت و معیسه رودخانه	2

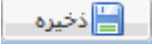
بستن ✖ ذخیره گفتگو راهنما

شکل ۵

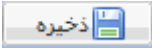
۳- ثبت درخواست جدید

تغییرات در فهرست تقاضاها شامل موارد زیر می باشد:


۱-۳ تمديد گواهینامه صلاحیت

برای تمديد یا جابه‌جایی افراد با مشاهده لیست رشته‌ها بدون ایجاد تغییر در اطلاعات موجود دکمه  را انتخاب نمایید


۲-۳ تقاضای رشته (پیمانکاری) / تخصص (مشاوره‌ای) جدید

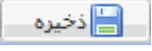
با استفاده از گزینه اضافه کردن تخصص می توانید از فهرست کشویی باز شده تخصص و پایه درخواستی را انتخاب و با کلیک بر روی دکمه  تخصص و پایه انتخاب شده ثبت می‌گردد.

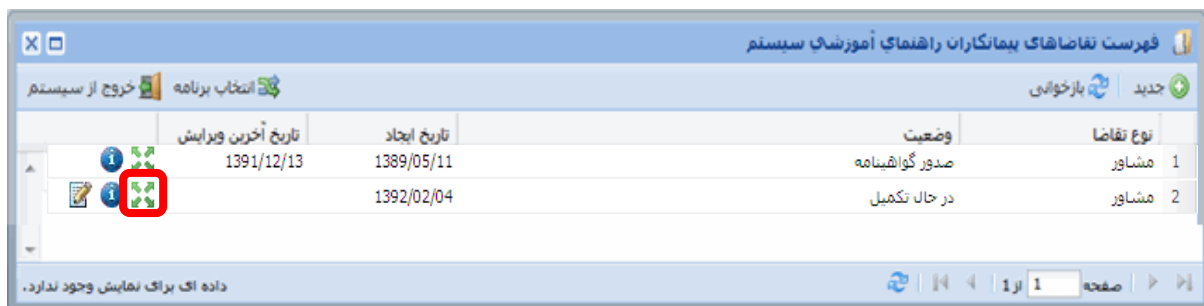
۳-۳ حذف پایه

برای حذف هر کدام از ردیف‌ها بر روی نشان  در آن ردیف کلیک نمایید

۴-۳ ارتقاء پایه

در این قسمت باید رشته‌ای که درخواست ارتقا آن را دارید ابتدا از لیست با استفاده از دکمه  حذف و سپس پایه درخواستی جدید وارد نمایید.

بعد از اعمال تغییرات دکمه  را در شکل ۵ انتخاب کنید تا صفحه "فهرست تقاضاها" مانند شکل ۶ برایتان باز شود



نوع تقاضا	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش
1 مشاور	صدور گواهینامه	1389/05/11	1391/12/13
2 مشاور	در حال تکمیل	1392/02/04	

شکل ۶

با انتخاب دکمه  می توانید اطلاعات موجود در پرونده را ویرایش نمایید.


۴- ورود و خروج نفر

با توجه به اینکه نام فرد مورد نظر در فرم سهامداران، هیات مدیره و یا پرسنل امتیازآور ثبت شده باشد به آن فرم مراجعه می‌کنیم. با ورود به فرم‌های مورد نظر صفحه ای مانند شکل ۵ مشاهده می‌شود.


نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	سمت	وضعیت
1 تست	تست	تست	2222255555	عضو هیات مدیره	

شکل ۵

۴-۱ خروج نفر

برای خروج نام فرد از پرونده شرکت در شکل ۵ نام فرد را با استفاده از دکمه  از لیست حذف می‌کنیم.

۴-۲ ورود نفر

برای اضافه کردن نام یک نفر به لیست افراد شرکت در فرم، با زدن دکمه  شکل ۶ نمایش داده می‌شود.



شکل ۶

برای تکمیل مشخصات فردی سه راه پیش رو دارید:

الف: تایپ مشخصات

هرکدام از فیلدهای مشخصات فردی را در جای خود تایپ کنید.

ب: انتخاب از لیست

اگر مشخصات فرد قبلاً در پرونده شرکت شما ثبت شده باشد با انتخاب گزینه **انتخاب از لیست** در شکل ۶ می‌توانید اسم فرد را با استفاده از دکمه  در شکل ۷ فراخوانی کنید و با این کار اطلاعات فرد در فیلدهای مربوطه در شکل ۶ نمایش داده می‌شود که برای ثبت اطلاعات دکمه  ذخیره را انتخاب می‌کنید.



شکل ۷

ج: جستجو

اگر اطلاعات فرد مورد نظر قبلاً در شرکت دیگری در سامانه ثبت شده باشد، می‌توانید با استفاده از دکمه **جستجو** در شکل ۵، با وارد کردن اطلاعات مربوط به شماره ملی، شماره شناسنامه و تاریخ تولد و زدن دکمه **جستجو** در پایین شکل ۸ اطلاعات فرد را فراخوانی کنید. در صورتیکه فرد در شرکت دیگری امتیازآور بوده باشد امکان انتخاب آن بعنوان امتیازآور شرکت نیست.

شکل ۸

پس از تکمیل پرونده آن را برای تایید ورود و خروج افراد به واحد رسیدگی کننده تشخیص صلاحیت (معاونت و یا دفاتر فنی استانداریها) ارسال مینمایید. تا زمانی که پرونده جدید توسط معاونت تایید نشود و وضعیت پرونده به حالت صدور گواهینامه در نیاید. فرد حذف شده از شرکت خارج نخواهد شد.