

«سامانه اطلاعات مدیران سلامت»

صفحه « ورود به سامانه (Log in) » <http://hmdb.behdasht.gov.ir>



این صفحه شامل دو بخش اصلی می باشد:

۱- ورود به سامانه

۲- احراز هویت

در صورتی که کاربران برای اولین بار وارد سامانه اطلاعات مدیران سلامت می شوند باید بر روی لینک "احراز هویت" کلیک نمایند. با ورود کد ملی و کد پرسنلی و شماره تلفن همراه، اطلاعات کلمه عبور برای کاربر ارسال خواهد شد.

پس از آن از طریق نام کاربری که همان کد ملی و کلمه عبور که به تلفن همراه شما پیامک شده است و ورود کد امنیتی می توان به سامانه وارد شد.

The screenshot shows a web browser window with the URL `structure.behdasht.gov.ir/webgrd/...`. The page title is 'سامانه اطلاعات مدیران سلامت'. The main content area is a form for 'اطلاعات شخصی' (Personal Information). The form includes fields for:

- نام (Name)
- نام خانوادگی (Last Name)
- سال تولد (Year of Birth)
- استان محل تولد (Province of Birth)
- شهرستان محل تولد (County of Birth)
- شهرستان محل صدور (County of Issuance)
- استان محل صدور (Province of Issuance)
- شهرت (City)
- وضعیت تاهل (Marital Status)
- وضعیت نظام وظیفه (Military Status)
- وضعیت ایثارگری (Martyr Status)
- پست الکترونیکی (Email)
- زیرمجموعه (Sub-category)
- دانشگاه (University)
- تلفن همراه (Mobile Phone)
- تلفن ثابت (Fixed Phone)
- بارگذاری تصویر پرسنلی (Upload Personnel Photo)

 A yellow banner above the form reads: 'توجه! کاربرگانی در صورت مغایرت، به کارگزینی مراجعه و درخواست اصلاح بفرمایید.' Below the form is a 'ثبت تغییرات' (Save Changes) button. The right sidebar contains a profile picture and a list of navigation links such as 'اطلاعات شخصی', 'وضعیت اشتغال', 'اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزشی', etc.

این صفحه دارای دو بخش می باشد. بخش اول شامل اطلاعات شخصی افراد از جمله نام، نام خانوادگی، نام پدر، سال تولد، استان محل تولد، شهرستان محل تولد، کد ملی، استان محل صدور، شهرستان محل صدور، جنسیت، وضعیت تاهل، وضعیت نظام وظیفه و وضعیت ایثارگری است که به صورت خودکار از بانک جامع منابع انسانی بازخوانی شده و در صفحه درج می گردد.

توجه: کاربران امکان تغییر اطلاعات این صفحه را نداشته و در صورت مشاهده مغایرت جهت اصلاح موارد باید به کارگزین مربوطه مراجعه نمایند. با اصلاح اطلاعات ارسالی به بانک جامع منابع انسانی توسط کارگزین، این اطلاعات نیز به صورت اتوماتیک اصلاح خواهد شد.

بخش دوم این صفحه شامل زیرمجموعه، پست الکترونیک، تلفن همراه، تلفن ثابت و بارگذاری تصویر پرسنلی می باشد که توسط کاربران قابل تغییر است که با فشردن دکمه «ثبت تغییرات» اطلاعات وارد شده توسط کاربر در سامانه ثبت خواهد شد.

منظور از «زیرمجموعه» واحدهایی است که در دانشگاه/دانشکده تعریف شده و کاربر در حال حاضر در آن واحد مشغول به کار می باشد.

صفحه «وضعیت اشتغال»

The screenshot shows a web browser window with the URL `structure.behdasht.gov.ir/webgrd/...`. The page title is «سامانه اطلاعات مدیران سلامت». The main content area is titled «وضعیت اشتغال» and contains a form with the following fields:

- شماره مستخدم: [input field]
- نوع استخدام: [input field]
- محل خدمت: [input field]
- دستگاه محل خدمت: [input field]
- واحد سازمانی: [input field]
- استان محل خدمت: [input field]
- مشخصات شغلی دولتی: [input field]
- تاریخ شروع به خدمت: [input field]
- رسته شغلی: [input field]
- طبقه شغلی: [input field]
- نمره ارزشیابی سال قبل: [input field]
- نمره ارزشیابی سه سال قبل: [input field]
- سنوات تجربه در پست فعلی: [input field]
- جمع سنوات خدمت قابل احتساب: [input field]
- روزه اعضای هیات علمی: [input field]
- پایه: [input field]
- عرتبه: [input field]
- شهرستان محل خدمت: [input field]
- پست سازمانی / سمت: [input field]
- رتبه شغلی: [input field]
- رتبه شغلی: [input field]
- نمره ارزشیابی دو سال قبل: [input field]
- تاریخ انقضا در پست فعلی: [input field]
- سنوات خدمت غیر دولتی: [input field]

At the bottom of the form, there is a yellow warning box with the text: «توجه! اگر رگرسی در صورت مغایرت به کارگزینی مراجعه و درخواست اصلاح بفرمایید.»

The right sidebar contains a user profile section with a placeholder for a photo and the text «پست سازمانی: محل خدمت: دانشگاه زیر مجموعه:». Below this is a list of navigation links under «اطلاعات شخصی»:

- اطلاعات اشتغال
- اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزش
- سوابق مدیریتی
- طرح ها و پروژه های اجرایی
- عضویت در شوراهای کمیته ها، مجامع و ...
- سوابق آموزش تخصصی
- اطلاعات پژوهشی - سوابق تفرقاتی
- اطلاعات پژوهشی - تالیف و ترجمه کتاب
- اطلاعات پژوهشی - تالیف و ترجمه مقاله
- تشریفات
- سوابق تدریس / سخنرانی
- کلی درخواست ها

اطلاعات این صفحه نیز به صورت اتوماتیک از بانک جامع منابع انسانی خوانده شده و در سامانه قابل نمایش می باشد. کاربران در صورت وجود مغایرت با مراجعه به کارگزینی اطلاعات خود را اصلاح نموده و به صورت خودکار در این سامانه نمایش داده خواهد شد.

صفحه «اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزشی»

The screenshot shows a web browser window with the URL `structure.behdasht.gov.ir/webgrid/MDbPersonnelEducation.aspx`. The page title is «سامانه اطلاعات مدیران سلامت» (Health Management Information System). The main content area is titled «اطلاعات تحصیلی تخصصی» (Specialized Educational Information) and contains a search bar and a table with columns for «رشته تحصیلی» (Specialization), «عنوان دانشگاه/موسسه» (University/Institution Name), and «محل تحصیل» (Study Location). Below this is a section for «دوره های آموزشی ضمن خدمت» (In-service Educational Courses) with a search bar and a table with columns for «نوع دوره» (Course Type), «دستگاه برگزار کننده» (Organizing Institution), «تاریخ برگزاری» (Date), «مدت زمان دوره» (Duration), and «محل برگزاری دوره» (Location). The sidebar on the right contains a list of navigation links such as «اطلاعات تخصصی» (Specialized Information), «وضعیت اشتغال» (Employment Status), «اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزشی» (Educational Information / Courses), «سوابق مدیریتی» (Management History), «فرآیندها و پروژه های جاری» (Ongoing Processes and Projects), «مجموعه در شرف راه اندازی» (Upcoming Initiatives), «سوابق آموزشی تخصصی» (Specialized Educational History), «اطلاعات پژوهشی» (Research Information), «اطلاعات پژوهشی» (Research Information), «اطلاعات پژوهشی» (Research Information), «مجموعه مقالات» (Article Collection), «مجموعه نشریات» (Publication Collection), «سوابق تدریس» (Teaching History), and «کل درخواست ها» (All Requests).

این صفحه شامل دو بخش می باشد. در بخش اول «اطلاعات تحصیلی تخصصی» می باشد که اطلاعات آن به صورت خودکار توسط بانک اطلاعات جامع منابع انسانی تکمیل خواهد شد. در صورت مشاهده مغایرت در این بخش با مراجعه به کارگزين و اصلاح اطلاعات بانک جامع منابع انسانی، این اطلاعات نیز به صورت اتوماتیک اصلاح خواهد شد.

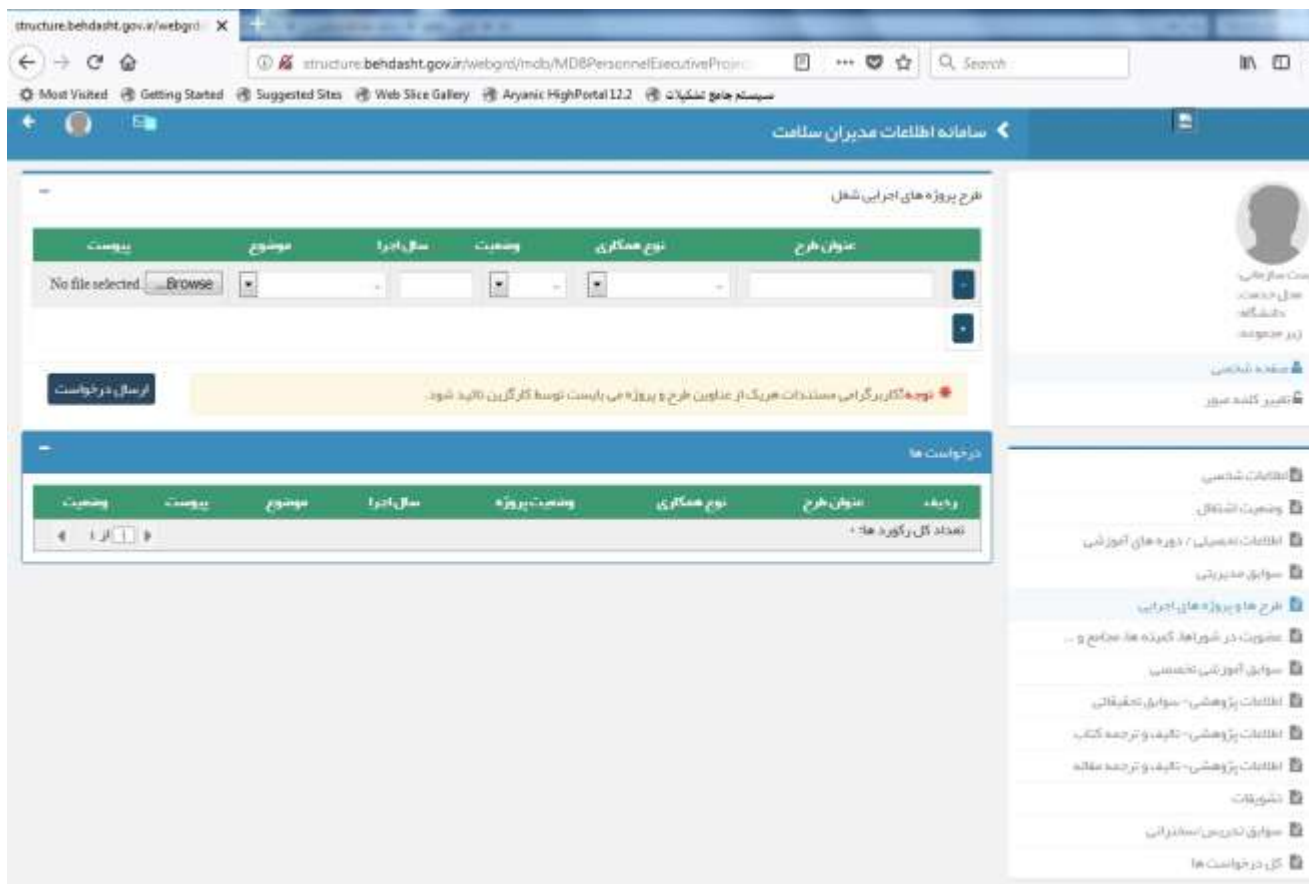
بخش دوم شامل اطلاعات «دوره های آموزشی ضمن خدمت» است که افراد می بایست نسبت به تکمیل آن اقدام نمایند. تمامی دوره های آموزشی مصوب گذرانده شده شامل دوره های توجیهی، عمومی، فرهنگی و شغلی و تخصصی باید در این قسمت بارگذاری شود. کلیه اطلاعات بارگذاری شده در قالب درخواست به کارگزين ارسال خواهد شد که افراد موظفند با مراجعه به کارگزين و ارائه مدارک مربوط به دوره های گذرانده شده نسبت به تأیید دوره های آموزشی جهت ثبت نهایی در سامانه اقدام نمایند.

صفحه «سوابق مدیریتی»

The screenshot displays the 'سوابق مدیریتی' (Management History) page. The main content area features a table with the following columns: 'تاریخ' (Date), 'تاریخ انتصاب از' (Appointment Date), 'واحد سازمانی' (Organizational Unit), 'سطح مدیریت' (Management Level), 'دستگاه محل خدمت' (Service Location), and 'نوعت / سمت مدیریتی' (Type / Management Position). Below this table is a 'درخواست ها' (Requests) section with columns: 'ردیف' (Row), 'عنوان شغل' (Job Title), 'دستگاه محل خدمت' (Service Location), 'سطح مدیریت' (Management Level), 'واحد سازمانی' (Organizational Unit), 'تاریخ انتصاب از' (Appointment Date), 'تاریخ' (Date), and 'وضعیت' (Status). The right sidebar contains a user profile and a list of navigation links.

صفحه «سوابق مدیریتی» شامل اطلاعات "پست/سمت مدیریتی"، "دستگاه محل خدمت"، "سطح مدیریت"، "واحد سازمانی"، "تاریخ انتصاب از" و "تا تاریخ" می باشد. افراد می بایست اطلاعات خود را از آغاز فعالیت مدیریتی تا کنون در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزارین ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزارین در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه «طرح ها و پروژه های اجرایی»



صفحه «طرح ها و پروژه های اجرایی» شامل اطلاعات "عنوان طرح"، "نوع همکاری"، "وضعیت"، "سال اجرا"، "موضوع" و "پیوست" می باشد.

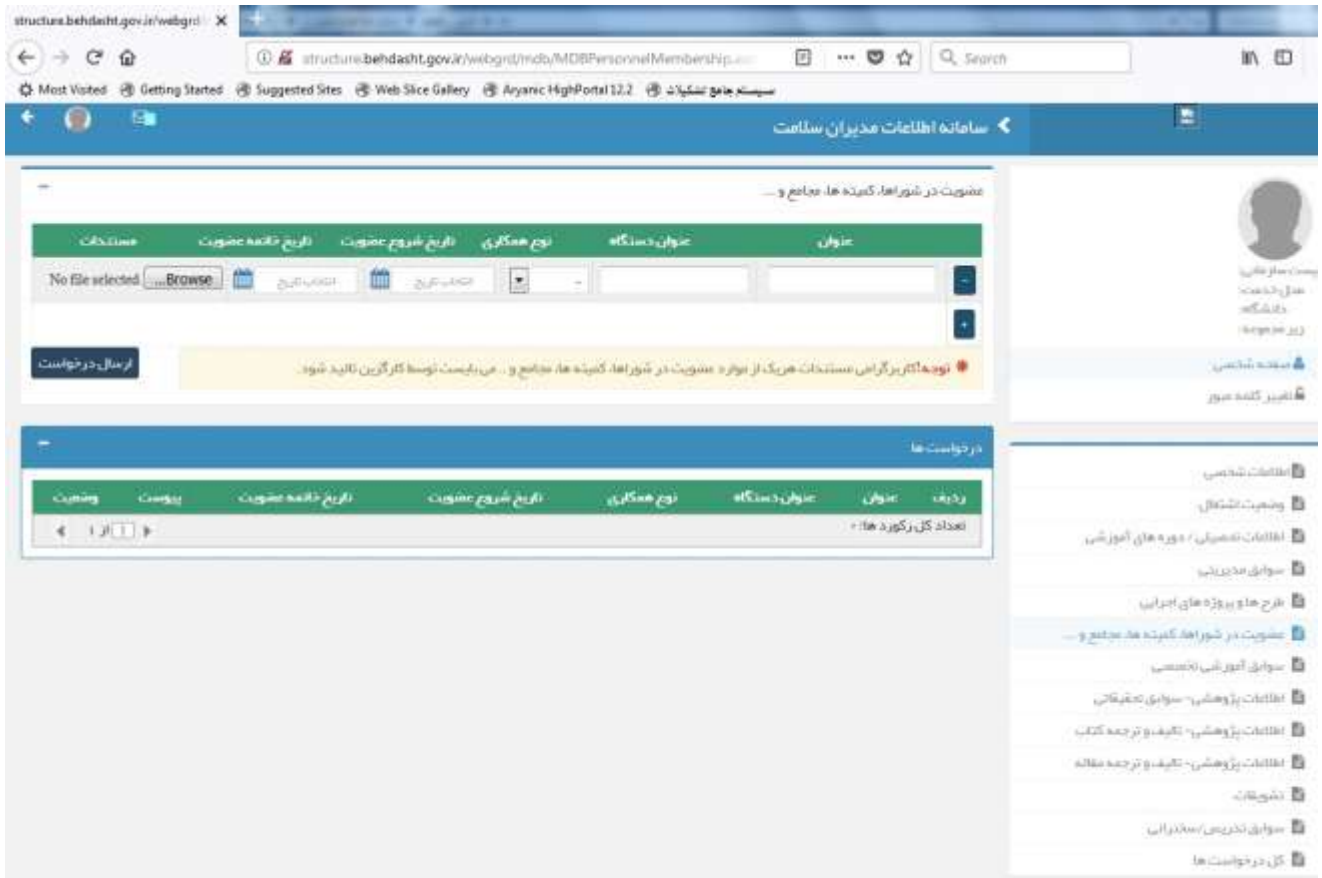
"نوع همکاری" شامل: مدیر، مشاور، ناظر، مجری، کارشناس-همکار، کارشناس ارشد-همکار

"وضعیت" شامل: اجرا شده، اجرا نشده

"موضوع" شامل: پژوهشی، درمانی، بهداشتی، اداری-مالی، تحقیقات فناوری، فرهنگی، دانشجویی، آموزشی، حقوقی

افراد می بایست اطلاعات خود را در خصوص طرح پروژه های اجرایی شغل در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزين ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزين در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه «عضویت در شوراها، کمیته ها، مجامع و»



صفحه «عضویت در شوراها، کمیته ها، مجامع و» شامل اطلاعات "عنوان"، "عنوان دستگاه"، "نوع همکاری"، "تاریخ شروع عضویت"، "تاریخ خاتمه عضویت" و "مستندات" می باشد.

"نوع همکاری" شامل: رییس، دبیر، عضو

افراد می بایست اطلاعات خود را در خصوص عضویت در شوراها، کمیته ها، مجامع و در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزاران ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزاران در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه «دوره های آموزشی شغلی-تخصصی»

The screenshot shows a web browser window with the URL `structure.behdasht.gov.ir/webgrd/mdl/MDNPersonnelJobTraining.aspx`. The page title is "سامانه اطلاعات مدیران سلامت". The main content area is titled "دوره های آموزشی شغلی - تخصصی". A yellow banner at the top contains a notice: "توجه! هرگونه دوره آموزشی کوتاه مدت / بلند مدت که فرد به منظور افزایش توان تخصصی متناسب با شغل و پست سازمانی خود در یکی از موسسات معتبر دارای صلاحیت گذرانده است آموزش های این دانشگاهی دارای گواهینامه رسمی با این واحد می باشد". Below this is a table with the following columns: "عنوان دوره گذرانده شده", "دستگاه برگزار کننده", "تاریخ برگزاری ارسال", "مدت زمان دوره (ساعت)", and "محل برگزاری دوره (شهرستان)". There are search and filter buttons below the table. A "ارسال درخواست" button is also present. Below the table is a "درخواست ها" section with a similar table structure. The right sidebar contains a user profile and a list of navigation links.

صفحه «دوره های آموزشی شغلی-تخصصی» شامل اطلاعات "عنوان دوره گذرانده شده"، "دستگاه برگزار کننده"، "تاریخ برگزاری(سال)", "مدت زمان دوره(ساعت)", "محل برگزاری دوره(شهرستان)" می باشد.

افراد می بایست اطلاعات خود را در خصوص "دوره های آموزشی شغلی-تخصصی" در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزين ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزين در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه «اطلاعات پژوهشی-سوابق تحقیقاتی»

صفحه «اطلاعات پژوهشی-سوابق تحقیقاتی» شامل اطلاعات "عنوان پژوهش"، "نوع پژوهش"، "نام دستگاه تصویب کننده"، "مقام تصویب کننده"، "نوع مشارکت"، "مدت تحقیق به ماه" و "پیوست" می باشد.

"نوع پژوهش" شامل: کاربردی، توسعه ای و بنیادی

"نوع مشارکت" شامل: مدیر، مشاور، ناظر، مجری، همکار

افراد می بایست اطلاعات خود را در خصوص "اطلاعات پژوهشی-سوابق تحقیقاتی" در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزین ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزین در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه «اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه کتاب»

The screenshot shows a web browser window with the URL `structure.behdasht.gov.ir/webgrd/...`. The page title is "سامانه اطلاعات مدیران سلامت" (Health Managers Information System). The main content area is titled "اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه کتاب" (Research, Authorship, and Translation Information). It features a form with the following fields: "عنوان اثر" (Title), "نوع اثر" (Type), "شماره شابک" (ISBN), "نشر" (Publisher), "سال نشر" (Year), and "پیوست" (Attachment). A "Browse" button is next to the attachment field. Below the form is a yellow warning box with the text: "نویسنده کاربرگرمای مستندات تالیف و ترجمه کتاب می بایست توسط کارگزمین تایید شود..." (The author's name must be confirmed by the system administrator...). To the right of the form is a sidebar with a user profile and a list of menu items including "اطلاعات شخصی", "وضعیت اشتغال", "اطلاعات تخصصی / دوره های آموزشی", "سوابق مدیریتی", "شرح ها و پروژه های انجامی", "معمولت در شوراها، کمیته ها، هیات ها و...", "سوابق آموزشی تخصصی", "اطلاعات پژوهشی- سوابق تحقیقاتی", "اطلاعات پژوهشی- تالیف و ترجمه کتاب" (highlighted), "اطلاعات پژوهشی- تالیف و ترجمه مقاله", "نشريات", "سوابق ترجمه و تالیف", and "کل درخواست ها".

صفحه «اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه کتاب» شامل اطلاعات "عنوان اثر"، "نوع اثر"، "شماره شابک"، "ناشر"، "سال نشر" و "پیوست" می باشد.

"نوع اثر" شامل: تالیف، ترجمه، گردآوری

افراد می بایست اطلاعات خود را در خصوص "اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه کتاب" در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزمین ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزمین در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

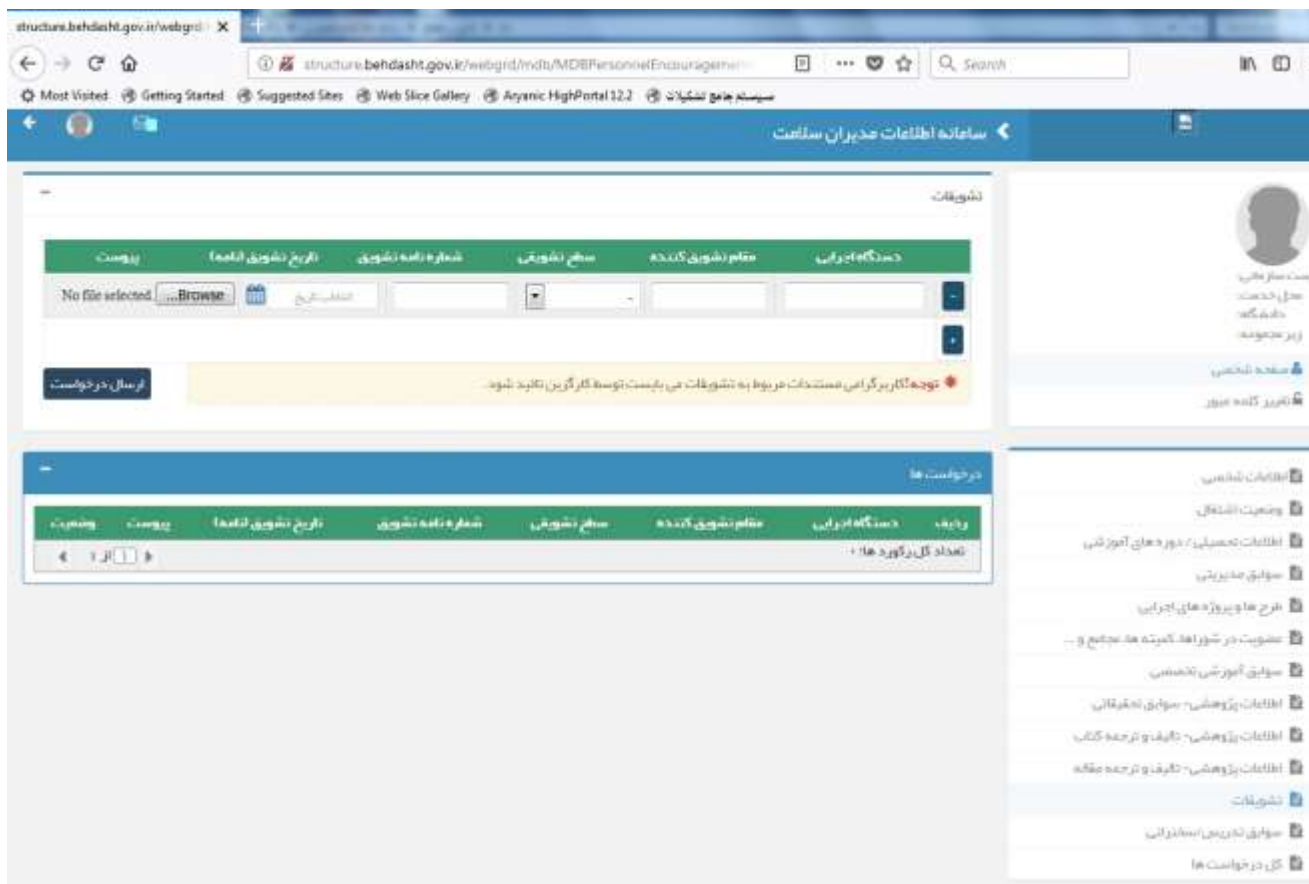
صفحه «اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه مقاله»

صفحه «اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه مقاله» شامل اطلاعات "عنوان مقاله"، "نوع مقاله"، "ناشر"، "سال نشر" و "پیوست" می باشد.

"نوع مقاله" شامل:

- مقالات ISI
- مقالات ISC-
- مقالات چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی
- مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی
- گزارشات و مطالب آموزشی چاپ شده در روزنامه های کثیرالانتشار، نشریات و روزنامه های استانی / منطقه ای، سایتهای معتبر

افراد می بایست اطلاعات خود را در خصوص "اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه مقاله" در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزارین ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزارین در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.



صفحه «تشویقات» شامل اطلاعات "دستگاه اجرایی"، "مقام تشویق کننده"، "سطح تشویقی"، "شماره نامه تشویق"، "تاریخ تشویق نامه" و "پیوست" می باشد.

"سطح تشویقی" شامل:

- دریافت نشان های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور
- دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور و یا استاندار
- دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمانها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل: سازمان بهزیستی کشور، سازمان انتقال خون، انسیتو پاستور ایران، سایر دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور
- ...
- دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه های وابسته شامل: معاونین رئیس دانشگاه و معاونین استاندار
- دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات همتراز شامل: مدیران ستادی و مدیران زیر مجموعه معاونتها، مدیران شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستانهای مستقل از شبکه ها، رؤسای دانشکده ها و فرماندار و مشاورین وزیر

- دریافت تشویق از سایر مقامات شامل: معاونین مدیران و روسای مندرج در بند ۵، روسا و مدیران بیمارستان های زیر مجموعه شبکه ها ، روسای مراکز بهداشت شهرستان ها ،معاون فرماندار،بخشدار ،مدیران خدمات پرستاری
- کسب عنوان کارمند نمونه
- تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم
- تشویق های دریافتی از سوی هیات های اجرایی و نظارت انتخابات کشور

افراد می بایست اطلاعات خود را در خصوص "تشویقات" در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزين ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزين در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه «سوابق تدریس/سخنرانی»

صفحه «سوابق تدریس/سخنرانی» شامل اطلاعات "موضوع تدریس/سخنرانی"، "سال تدریس/سخنرانی"، "محل تدریس/سخنرانی"، "تعداد ساعات تدریس/سخنرانی" و "پیوست" می باشد.

افراد می بایست اطلاعات خود را در خصوص "سوابق تدریس/سخنرانی" در این سامانه وارد نمایند. اطلاعات در قالب درخواست به کارگزارین ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزارین در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.