

«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.

صفحه «اطلاعات شخصی»

The screenshot shows a web browser window with the URL `structure.behdasht.gov.ir/webgrd/MD6PersonnelInfo.aspx`. The page title is 'سامانه اطلاعات مدیران سلامت'. The main content area is titled 'اطلاعات شخصی' (Personal Information) and contains a form with the following fields:

- نام پدر: (Father's Name)
- نام خانوادگی: (Family Name)
- نام: (First Name)
- شهرستان محل تولد: (Place of Birth Province)
- استان محل تولد: (Place of Birth Province)
- سال تولد: (Year of Birth)
- شهرستان محل: (Residence Province)
- استان محل صدور: (Issuance Province)
- کد ملی: (National ID)
- وضعیت تاهل: (Marital Status)
- وضعیت نظام وظیفه: (Military Service Status)
- وضعیت ایتارگری: (Disability Status)

Below the form, there is a yellow banner with a red warning icon and text: 'توجه! کاربرگانی در صورت مغایرت به کارگزینی مراجعه و درخواست اصلاح بفرمایید.' (Attention! Refer to personnel management in case of discrepancy and request for correction). Below this, there are fields for 'پست الکترونیکی' (Email), 'زیرمجموعه' (Sub-category), 'دانشگاه' (University), 'تلفن همراه' (Mobile Phone), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), and 'بارگذاری تصویر پرسنلی' (Upload Personnel Photo). A 'ثبت تغییرات' (Save Changes) button is at the bottom left.

The right sidebar contains a user profile section with a silhouette icon and the text 'پست سازمانی: محل خدمت: دانشگاه: زیرمجموعه:'. Below this is a list of navigation links:

- اطلاعات شخصی
- تغییر کد ملی
- اطلاعات شخصی
- وضعیت اشتغال
- اطلاعات تخصصی / دوره های آموزشی
- سوابق مدیریتی
- سوابق آموزشی / دوره های آموزشی
- سوابق در دوره های گذراندن و ...
- سوابق آموزشی تخصصی
- اطلاعات پژوهشی - سوابق تحقیقاتی
- اطلاعات پژوهشی - تالیف و ترجمه کتاب
- اطلاعات پژوهشی - تالیف و ترجمه مقاله
- تشویقات
- سوابق تدریس / سخنرانی
- کل درخواست ها

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 ایتارگری 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»

structure.behdasht.gov.ir/webgrd X

structure.behdasht.gov.ir/webgrd/multi/MOBPersonalEmployment/...

Most Visited Getting Started Suggested Sites Web Site Gallery Aryanic HighPortal 12.2 سیستم جامع تسهیلات

سامانه اطلاعات مدیران سلامت

وضعیت اشتغال

نوع استخدام:

شماره مستخدم:

محل خدمت

دستگاه محل خدمت:

واحد سازمانی:

استان محل خدمت:

مشخصات شغلی دولتی

تاریخ شروع به خدمت:

رسته شغلی:

طبقه شغلی:

نمره ارزشیابی سال قبل:

نمره ارزشیابی سه سال قبل:

سنوات تجربه در پست فعلی:

جمع سنوات خدمت قابل احتساب:

ویژه اعضای هیات علمی

پایه:

رتبه:

شهرستان محل خدمت:

پست سازمانی / سمت:

رشته شغلی:

رتبه شغلی:

نمره ارزشیابی دو سال قبل:

تاریخ انتصاب در پست فعلی:

سنوات خدمت غیر دولتی:

نویسندگان

اطلاعات اشتغال

اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزش

سوابق مدیریت

طرح ها و پروژه های اجرایی

عضویت در شوراهاء، کمیته ها، مجامع و ...

سوابق آموزش تخصصی

اطلاعات پژوهشی - سوابق تالیفات

اطلاعات پژوهشی - تالیف و ترجمه کتاب

اطلاعات پژوهشی - تالیف و ترجمه مقاله

تشریفات

سوابق تدریس / سخنرانی

کلی درخواست ها

نویسندگان

اطلاعات اشتغال

اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزش

سوابق مدیریت

طرح ها و پروژه های اجرایی

عضویت در شوراهاء، کمیته ها، مجامع و ...

سوابق آموزش تخصصی

اطلاعات پژوهشی - سوابق تالیفات

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»

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 کارگزین 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 کارگزین ارسال خواهد شد که افراد موظفند با مراجعه به کارگزین 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: 'پست / سمت مدیریتی' (Position / Management Position), 'محل خدمت' (Service Location), 'سطح مدیریت' (Management Level), 'نام سازمان' (Organization Name), 'تاریخ انتصاب از' (Appointment Date from), and 'تا تاریخ' (Appointment Date to). Below the table is a button labeled 'ارسال درخواست' (Send Request). To the right of the table is a sidebar with a user profile section showing a silhouette and text: 'پست سازمانی: محل خدمت: دانشکده زیر مجموعه:'. Below this is a list of navigation links: 'صفحه شخصی', 'تغییر کلمه عبور', 'اطلاعات شخصی', 'وضعیت اشتغال', 'اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزشی', 'سوابق مدیریتی', 'فرم ها و پرونده های اداری', 'تصویب در شوراها / کمیته ها / مراجع و ...', 'سوابق آموزشی تخصصی', 'اطلاعات پژوهشی / سوابق تحقیقاتی', 'اطلاعات پژوهشی / ترفی و ترجمه کتاب', 'اطلاعات پژوهشی / ترفی و ترجمه مقاله', 'نشریات', 'سوابق تحصیلی/اساتذگی', and 'کل درخواست ها'.

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 کارگزین ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزین در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه « طرح ها و پروژه های اجرایی »

structure.behdasht.gov.ir/webgnd/mdlq/MD@PersonnelExecutiveProject

سایت اطلاع‌ات مدیران سلامت

فرم پروژه های اجرایی شغل

عنوان طرح	نوع همکاری	وضعیت	سال اجرا	موضوع	پیوست
No file selected Browse	-	-	-	-	-

توجه: کاربرگرامی مستندات هر یک از عناوین طرح و پروژه ای را براساس توسط کارگزين تکميله شود.

درخواست ها

ردیف	عنوان طرح	نوع همکاری	وضعیت - پروژه	سال اجرا	موضوع	پیوست	وضعیت
تعداد کل رکورد ها : ۱							

۱ از ۱

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: رئیس، 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 کارگزین ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزین در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه «دوره های آموزشی شغلی-تخصصی»

The screenshot shows the 'structure.behdasht.gov.ir/webgrd' website. The main content area is titled 'دوره های آموزشی شغلی - تخصصی'. It contains a table with the following columns: 'عنوان دوره گذرانده شده' (Completed Course Title), 'تاریخ برگزاری اسکان' (Accommodation Dates), 'مدت زمان دوره (ساعت)' (Course Duration (Hours)), 'محل برگزاری دوره' (Course Location), and 'وضعیت' (Status). The table is currently empty. To the right of the table is a sidebar with a user profile and a list of links including 'صفحه شخصی', 'تغییر گذرنامه', 'اطلاعات شخصی', 'وضعیت اشتغال', 'اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزشی', 'سوابق تحصیلی', 'شرح ها و پروژه های اجرایی', 'عضویت در شوراهای تخصصی ها، مجامع و ...', 'سوابق آموزش تخصصی', 'اطلاعات پژوهشی - سوابق تحقیقاتی', 'اطلاعات پژوهشی - تألیف و ترجمه کتاب', 'اطلاعات پژوهشی - تألیف و ترجمه مقاله', 'تشویقات', 'سوابق تدریس استثنائی', and 'کل درخواست ها'.

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 کارگزارین ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزارین 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/webgrid/...`. The page title is «اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه کتاب». The main content area contains a form with the following fields:

عنوان اثر	نوع اثر	شماره شابک	ناشر	سال نشر	پروست

Below the form, there is a button labeled «ارسال درخواست» (Send Request). A yellow message box states: «توجه: اگر برگه‌ای مستندات تالیف و ترجمه کتاب می‌باشست توسط کارگزارین تایید شود...» (Attention: If there is a document for the composition and translation of the book, it will be confirmed by the staff...).

The sidebar on the right contains a user profile and a list of navigation links:

- اطلاعات شخصی
- وضعیت اشتغال
- اطلاعات تخصصی / دوره‌های آموزشی
- سوابق مدیریتی
- تاریخ‌ها و پروژه‌های اجرایی
- مجموعه در شوراها، کمیته‌ها، هیأت‌ها و ...
- سوابق آموزشی تخصصی
- اطلاعات پژوهشی- سوابق تحقیقاتی
- اطلاعات پژوهشی- تالیف و ترجمه کتاب**
- اطلاعات پژوهشی- تالیف و ترجمه مقاله
- شواهدات
- سوابق ترجمه اسناد خارجی
- کل درخواست‌ها

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

"نوع اثر" شامل: تالیف، ترجمه، گردآوری

افراد می‌بایست اطلاعات خود را در خصوص "اطلاعات پژوهشی-تالیف و ترجمه کتاب" 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 می‌گردد.

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 کارگزين ارسال خواهد شد و پس از تایید توسط کارگزين در سامانه به صورت نهایی ثبت می گردد.

صفحه «تشویقات»

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 دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی کشور و ...
- 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، روسای 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»

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://vmd.behdasht.gov.ir/vmdby/MDSPersonnelSpeedUp.aspx?>. The page is titled "سیستم جامع منابع انسانی پداسرو" (VMD System) and "ساعت اطلاعات مدیران سلامت" (Health Manager Information Hour). The main content area is divided into two sections: "تشریفات" (Ceremonies) and "درخواست ها" (Requests). The "تشریفات" section has a table with columns for "موضوع تدریس / سخنرانی" (Teaching/Oratory Topic), "سال تدریس / سخنرانی" (Teaching/Oratory Year), "محل تدریس / سخنرانی" (Teaching/Oratory Location), "تعداد ساعات تدریس / سخنرانی" (Teaching/Oratory Hours), and "پیوست" (Attachment). The "درخواست ها" section has a table with columns for "ردیف" (Serial Number), "موضوع تدریس / سخنرانی" (Teaching/Oratory Topic), "سال تدریس / سخنرانی" (Teaching/Oratory Year), "محل تدریس / سخنرانی" (Teaching/Oratory Location), "تعداد ساعات تدریس / سخنرانی" (Teaching/Oratory Hours), and "پیوست" (Attachment). The "درخواست ها" section also has a "تعداد کل رکورد ها:" (Total Number of Records:) label. The right sidebar contains a list of links: "پشت بامی", "عمل دعوت", "دانشگاه", "زیر مجموعه", "صفحه شخصی", "تغییر گذرنامه", "اطلاعات شخصی", "روستای آموزشی", "اطلاعات تحصیلی / دوره های آموزشی", "سوابق مدیریتی", "شرح ها و پروژه های اجرایی", "عضویت در شوراهای گیتا ها مجامع و...", "سوابق آموزشی تخصصی", "اطلاعات پژوهشی- سوابق تحقیقاتی", "اطلاعات پژوهشی- تالیف و ترجمه کتاب", "اطلاعات پژوهشی- تالیف و ترجمه مقاله", "تشریفات", "سوابق تدریس و سخنرانی", and "کل درخواست ها".

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.