



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

راهنمای نرم افزار جامع تشکیلات



نرم نگاران پیشرو

info@narmnegaran.com

www.narmnegaran.com



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
Ministry of Health and Medical Education

جمهوری اسلامی ایران

سیستم جامع
امور تشکيلات

ورود به سیستم

نام کاربر

کلمه عبور

ورود

Switch to SSL

قراردادن سایت به عنوان صفحه خانگی

سخن بهمنه

علم، حیات اسلام و تکیه گاه ایمان است و هر کس علمی بیاموزد، خداوند بآدش او را تمام گرداند و هر کس بیاموزد و عمل کند، خداوند، تعلیم دهد به او آنچه را که نمی داند.

حضرت رسول اکرم (ص)

سامانه تشکيلات پیشرو
نسخه ۲۰۲۹

برای ورود به نرم افزار ابتدا نام کاربری و کلمه عبور وارد می شود. با فشردن کلید ورود صفحه ی اصلی نمایش داده می شود که با توجه به نقش کاربر در سامانه امکانات خاصی در دسترس کاربر خواهد بود.



بخش اول

مدیریت تشکیلات



امکانات در دسترس | اخبار و اطلاعیه ها | تغییر کلمه عبور | راهنمایی | پرسش های متداول | خروج

تقویم هفته		
۲ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۳	شنبه
۴ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۴	یکشنبه
۵ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۵	دوشنبه
۶ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۶	سه شنبه
۷ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۷	چهارشنبه
۸ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۸	پنج شنبه
۹ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۹	جمعه

مدیریت تشکيلات | نمودار تشکيلات

یادآوری ها
تعداد اخبار امروز *

دفترچه تلفن | تقویم شخصی | مدیریت زمان | 15

برای ورود به بخش مدیریت تشکيلات در این قسمت کلیک می کنیم

مدیر تشکيلات هر دانشگاه به امکانات مدیریت تشکيلات و نمودار تشکيلات دسترسی دارد.

❖ مدیر تشکيلات هر دانشگاه فقط به ساختار سازمانی دانشگاه خود دسترسی دارد.

امکانات بخش مدیریت تشکيلات برای این کاربران در حد ایجاد، ویرایش یا حذف واحد سازمانی و پست و انتصاب فرد به پست می باشد.



در این صفحه امکانات مدیر تشکیلات دانشگاه نمایش داده می شود. جهت ورود به هر قسمت روی ردیف مربوط کلیک می شود و صفحه ی مربوط ظاهر می شود. جهت بازگشت به این منو و انتخاب بخش دیگر لینک بازگشت بالای صفحه را کلیک می شود و مجددا صفحه ی اصلی نمایش داده می شود. مجددا می توان مسیر خود را انتخاب کرد.



مشخصات واحد سازمانی

ساختار سازمانی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی تهران

افزودن واحد

ویرایش واحد

حذف واحد

افزودن بست

برش

کپی

چسباندن

راست کلیک -

تعریف و ویرایش واحد سازمانی

در این بخش ساختار سازمانی دانشگاه علوم پزشکی مورد نظر نمایش داده می شود. مدیر تشکیلات دانشگاه می تواند با کلیک راست کردن روی هر یک از واحدها، منوی امکانات را مشاهده کند. این منو شامل امکاناتی مانند افزودن واحد، ویرایش واحد، حذف واحد، برش و چسباندن می باشد.



مشخصات واحد سازمانی

ساختار سازمانی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی نمونه

مشخصات اصلی

ماهوریت : شرح وظایف و مسئولیت‌های واحد سازمانی

وضعیت و تعبيرات

اطلاعات تکمیلی

سلسله مراتب

واحد مافوق: دانشگاه علوم پزشکی نمونه

نام واحد: بیمارستان شماره ۱

کد واحد: ۱

سطح سازمان: بیمارستان

ابلاغ تشکيلات: ۱۳۹۰/۱۳/۰۱

شهر استقرار: دزفول

وضعیت: فعال

سوابق: این بیمارستان حاصل ادغام دو بیمارستان شماره ۲ و ۳ می باشد.

مشاهده نمودار سازمانی واحد

بیوست ها

بیوست جدید

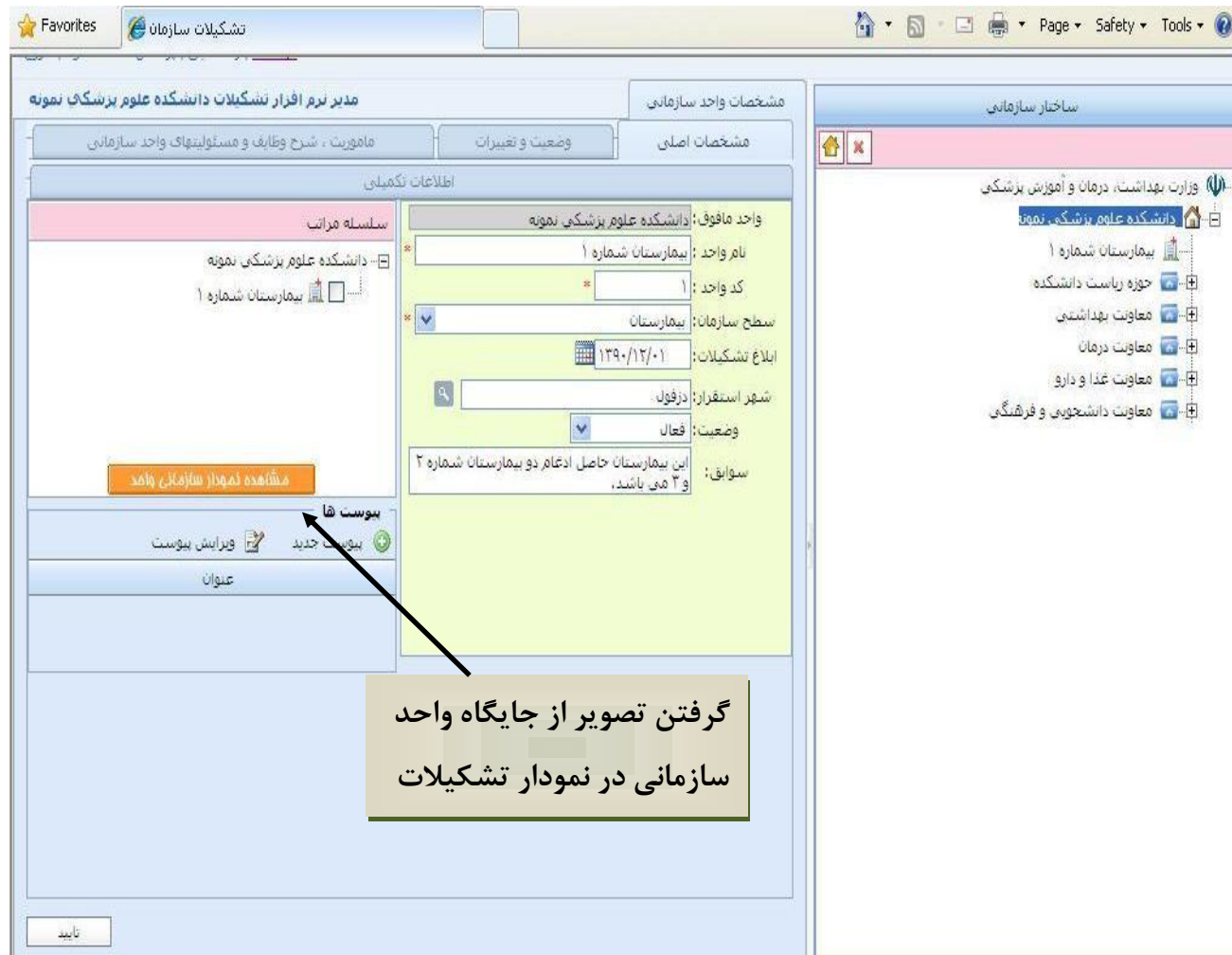
عنوان

تایید و ایجاد واحد

تایید

فرم تعريف واحد سازمانی

با کلیک راست کردن روی واحد مورد نظر و انتخاب گزینه افزودن واحد فرم ایجاد واحد ظاهر می شود. که واحد مافوق به صورت خودکار نمایش داده می شود، اطلاعات بعدی واحد جدید از جمله نام واحد، سطح سازمانی، تاریخ ابلاغ، و سوابق را کاربر پر می کند. کد واحد در حال حاضر میتواند عدد دلخواه باشد (نحوه کد دهی به واحد ها به عهده مرکز توسعه و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد).



واحد جدید در نمودار

بعد از پر کردن فرم واحد جدید و فشردن دکمه ی تایید، واحد سازمانی جدید ایجاد می شود. به محض ایجاد واحد جدید این واحد در نمودار سازمانی نمایش داده می شود. و در قسمت سمت چپ فرم پر شده سلسله مراتب واحد جدید در سازمان نمایش داده می شود. با کلیک روی دکمه ی مشاهده نمودار سازمانی واحد می توان جایگاه واحد در سازمان را مشاهده کرد و از آن خروجی تصویر گرفت.



نمودار سازمانی واحد سازمانی ایجاد شده

با کلیک روی دکمه مشاهده نمودار سازمانی واحد، این صفحه ظاهر می شود. که جایگاه واحد ایجاد شده مشخص است. با کلیک روی دکمه خروجی تصویر می توان از این نمودار عکس ذخیره کرد.



تعریف و ویرایش پست سازمانی

در این بخش ساختار سازمان و پست های دانشگاه علوم پزشکی مورد نظر نمایش داده می شود. مدیر تشکیلات دانشگاه می تواند با کلیک راست کردن روی هر یک از واحدها، منوی امکانات را مشاهده کند. این منو شامل امکاناتی مانند افزودن پست، افزودن واحد، ویرایش واحد، حذف واحد، برش و چسباندن می باشد. در صورتی که روی یکی از پست ها کلیک راست شود، منو شامل گزینه های حذف و ویرایش پست نیز است.



مدیر نرم افزار تشکيلات دانشگاه علوم پزشکی نمونه

مشخصات پست سازمانی

عنوان واحد: دانشگاه علوم پزشکی نمونه

عنوان پست: ابراتور

سطح پست: نوع فعالیت:

عنوان در واحد: ابراتور

کد پست: ۱ وضعیت: فعال

نوع تصدی: - ثابت/موقت: ثابت

تاریخ پیشنهاد: ۱۳۹۰/۱۲/۰۱ تاریخ تصویب: ۱۳۹۰/۱۲/۰۱

شرح:

سوابق تصدی پست

شرح وظائف و مسئوليتها

تایید و ایجاد پست

پست بالادستی

تایید

فرم تعریف پست سازمانی

با کلیک راست کردن روی واحد مورد نظر و انتخاب گزینه افزودن پست فرم ایجاد پست ظاهر می شود. که عنوان واحد به صورت خودکار نمایش داده می شود، اطلاعات بعدی واحد جدید از جمله عنوان پست، عنوان در واحد، تاریخ پیشنهاد، و شرح را کاربر پر می کند. کد پست در حال حاضر میتواند عدد دلخواه باشد (نحوه کد دهی به پست ها به عهده مرکز توسعه و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد).



مشخصات پست سازمانی

عنوان واحد: دانشگاه علوم پزشکی نمونه

عنوان پست: ابراتور

سطح پست: نوع فعالیت:

عنوان در واحد: ابراتور

کد پست: ۱ وضعیت: فعال

نوع تصدی: ثابت/موقت: ثابت

تاریخ پیشنهاد: ۱۳۹۰/۱۲/۰۱ تاریخ تصویب: ۱۳۹۰/۱۲/۰۱

شرح:

سوابق تصدی پست

جدید ویرایش

نام و نام خانوادگی نوع قرارداد شروع تصدی پایان تصدی

لیست تصدیها

ردیف تاریخ شروع تغییر تاریخ تصویب

1

تایید

پست جدید در نمودار

بعد از پر کردن فرم پست جدید و فشردن دکمه ی تایید، پسا سازمانی جدید ایجاد می شود. به محض ایجاد پست جدید این پست در نمودار سازمانی نمایش داده می شود. آیکن نشان دهندهی این پست به رنگ آبی می باشد این بدین معنی است که این پست تصدی ندارد و پست بلا تصدی می باشد. برای انتصاب فرد به این پست در قسمت سوابق تصدی پست روی گزینه ی جدید کلیک می شود و فرم انتصاب فرد به پست ظاهر می شود.



فرم انتصاب فرد به پست

در این فرم کاربر باید فرد مورد نظر را انتخاب کند. قسمت پست به صورت خودکار پر می شود. سایر اطلاعات مورد نیاز از جمله تاریخ شروع تصدی و پایان تصدی نیز توسط کاربر وارد می شود. با کلیک روی دکمه ی تایید یک ردیف به جدول سوابق تصدی پست افزوده می شود. و بعد از بارگذاری دوباره صفحه مشاهده می شود که آیکن نمایشگر پست مورد نظر به رنگ قرمز می باشد. این نشان دهنده باتصدی بودن پست می باشد.

The screenshot shows the 'Personnel Appointment' form in the 'Organization Management' software. The form includes fields for name, position, start/end dates, and status. A modal window titled 'Appointment Form' is open, showing a search bar and a list of users. A callout box points to the 'Appointment Form' modal, and another callout box points to the 'Confirm' button at the bottom of the modal.



مدیر نرم افزار تشکيلات دانشگاه علوم پزشکی نمونه

مشخصات پست سازمانی

ساختار سازمانی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی نمونه
اپراتور (کد پست: ۱)

کارشناس تشکيلات دانشگاه (کد پست: ۸۷۱۴)
مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (کد پست: ۸۷۱۳)
معاون توسعه مدیریت و منابع (کد پست: ۸۷۱۲)
مدیریت نرم افزار تشکيلات (کد پست: ۰۱)

بیمارستان شماره ۱
حوزه ریاست دانشگاه
معاونت بهداشتی
معاونت درمان
معاونت غذا و دارو
معاونت دانشجویی و فرهنگی

شرح وظایف و مسئولیتها

عنوان شرح وظیفه و مسئولیت

لیست تغییرات

ردیف | تاریخ شروع تغییر | تاریخ تصویب

ردیف	تاریخ شروع تغییر	تاریخ تصویب
1		

سوابق تصدی پست

نام و نام خانوادگی	نوع قرارداد	شروع تصدی	پایان تصدی
کارمند مثال	پیمانی	۱۳۹۰/۱۱/۳۰	۱۳۹۰/۱۲/۰۱

بست بالادستی

بست:

تایید

ردیف افزوده شده

جدول سوابق تصدی پست

در فرم انتخاب کاربر پست با کلیک روی دکمه ی تایید یک ردیف به جدول سوابق تصدی پست افزوده می شود. و بعد از بارگذاری دوباره صفحه مشاهده می شود که آیکن نمایشگر پست مورد نظر به رنگ قرمز می باشد. این نشان دهنده باتصدی بودن پست می باشد.



مدیریت اطلاعات کارکنان

مدیر نرم افزار تشکیلات دانشگاه علوم پزشکی نمونه

کارمند: کد پرسنلی: کد ملی: جنسیت: - جستجو

عنوان: محل خدمت: دانشگاه علوم پزشکی نمونه

تعریف پرسنل جدید مشاهده اطلاعات حذف انتقال به Excel

وضعیت	پست	محل خدمت	کد ملی	نام خانوادگی	نام	کد پرسنلی
		این پست هیچ ساختمانی ندارد		دانشگاه علوم پزشکی نمونه	مدیر نرم افزار تشکیلات	

جستجوی کارکنان مورد

تعریف فرد جدید

صفحه بعد: ۱ از ۱ صفحه قبل

مدیریت اطلاعات کارکنان

در این بخش کارشناس تشکیلات می تواند مشخصات تمامی کارکنان دانشگاه مربوطه را مشاهده کند، این مشخصات را ویرایش کند، مشخصات پرسنل جدید را وارد سیستم کند یا اطلاعات افراد را حذف نماید.



The screenshot shows a detailed form for entering personal and employment data. The form includes fields for name, family name, birth date, gender, marital status, and various identification numbers. It also includes sections for employment details like job title, department, and university. A 'ذخیره' (Save) button is located at the bottom left of the form, and a separate box labeled 'ذخیره مشخصات' (Save Details) is shown below it with an arrow pointing to the 'ذخیره' button.

فرم اطلاعات شخصی کارکنان

با کلیک روی تعریف پرسنل جدید این فرم نمایش داده می شود. مشخصات اصلی فرد از جمله نام، نام خانوادگی، نام پدر و ... توسط کاربر وارد می شود. با کلیک روی دکمه ی ذخیره این فرد به لیست پرسنل دانشگاه مورد نظر افزوده می شود. در قسمت پایین مشخصات اصلی بخش هایی مربوط به سایر اطلاعات شخص از جمله اعضای خانواده و ... می باشد که بنا به ضرورت می تواند پر شود.



بخش دوم

کارتابل درخواستها



صفحه ی اصلی کاربران کارتابل درخواست ها

امکانات در دسترس کاربران کارتابل ها تنها بخش کارتابل ها می باشد که با کلیک روی این بخش به کارتابل شخصی خود منتقل می شوند.

دسترسی به این بخش برای سطوح زیر امکان پذیر است.

- کارشناس تشکيلات
- مدير توسعه سازمان و تحول اداري
- معاون توسعه مدیریت و منابع

۲۵ Fen	۱۳۹۰/۱۲/۶	شنبه
۲۶ Fen	۱۳۹۰/۱۲/۷	یکشنبه
۲۷ Fen	۱۳۹۰/۱۲/۸	دوشنبه
۲۸ Fen	۱۳۹۰/۱۲/۹	سه شنبه
۲۹ Fen	۱۳۹۰/۱۲/۱۰	چهارشنبه
۱ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۱	پنج شنبه
۲ Mar	۱۳۹۰/۱۲/۱۲	جمعه



بازگشت | تغییر کلمه عبور | راهنمایی | بررسی های متداول | خروج

فرم های دریافتی

فرم ها سابقه حذف

فرمها

تاریخ ثبت: جستجو

ارجاع از زمان

کارشناس تشکيلات دانشگاه ۱۳۹۰/۰۶/۰۶ - ۱۶:۱۲

ایجاد بیمارستان

ایجاد پایگاه بهداشت شهری

ایجاد باگاههای اورژانس

ایجاد خانه بهداشت

ایجاد دانشکده

ایجاد دبیرستان بهیاری

ایجاد شبکه بهداشت و درمان جدید

ایجاد فریطیه

ایجاد مراکز بهداشتی درمانی

ایجاد مرکز تحقیقاتی

ایجاد مرکز تسهیلات زایمانی

ایجاد مرکز آموزشی ، درمانی

کارتابل درخواست های حذف، ایجاد، انتقال

درخواست های دریافت شده

درخواست های ارسال شده

درخواست های ارجاع شده

درخواست های حذف شده

انتخاب نوع فرم درخواست

انتخاب نوع درخواست

کارشناس تشکيلات دانشگاه با ورود به کارتابل شخصی خود می تواند فرم مورد نظر برای درخواست را انتخاب کند. در این قسمت برای مثال فرم ایجاد شبکه بهداشت و درمان انتخاب می شود.



راهنمای سیستم تشکيلات

فرم ایجاد شبکه بهداشت و درمان جدید

در این فرم کارشناس تشکيلات دانشگاه
مشخصات اصلی درخواست خود را پر می
کند (این مشخصات برای انواع درخواست
مختلف متفاوت می باشد)

با فشردن دکمه ی ذخیره مشخصات اصلی
درخواست ثبت می شود.

(ایجاد شبکه بهداشت و درمان جدید)
دانشکده علوم پزشکی نمونه

تاریخ تکمیل فرم: ۱۳۹۰/۱۲/۱۱
نوع مرکز: شبکه بهداشت و درمان
نام واحد سرپرست: دانشگاه علوم پزشکی نمونه
شهر محل استقرار: آبادان
مرجع تصویب: معاونت بهداشت وزارت متبوع وزارت کشور
توضیحات: این شبکه بهداشت به صورت آزمایشی ایجاد می شود.

*چند نکته راجع به پیوست فایل
1- نام فایل باید با حروف لاتین باشد
2- انواع پیوست مجاز فایل (.doc, .docx, .zip, .pdf, .jpg) می باشد
3- قبل از پیوست فایل مورد نظر را ببندید.

تشریحات تفصیلی پیشنهادی: behdasht\1.JPG
مجاز معاونت بهداشت: behdasht\1.JPG
پیوست نشده است

ذخیره

توجه: بعد از ذخیره مشخصات مرکز بهداشتی درمانی جدید، مشخصات پست های پیشنهادی را نیز تکمیل کنید!

ذخیره مشخصات اولیه



راهنمای سیستم تشکیلات

(ایجاد شبکه بهداشت و درمان جدید)
دانشکده علوم پزشکی نمونه

تاریخ تکمیل فرم: ۱۳۹۰/۱۲/۱۱

نوع مرکز: شبکه بهداشت و درمان

نام واحد سرپرست: دانشکده علوم پزشکی نمونه

نام مرکز: شبکه بهداشت و درمان

شهر محل استقرار: آبادان

آدرس: آبادان

مرجع تصویب: معاونت بهداشت وزارت متبوع وزارت کشور

تاریخ تصویب: ۱۳۹۰/۱۲/۰۱

توضیحات: این شبکه بهداشت به صورت آزمایشی ایجاد می شود

* چند نکته راجع به پیوست فایل
1- نام فایل باید با حروف لاتین باشد
2- انواع پیوست مجاز فایل (.doc, .docx, .zip, .pdf, .jpg)
3- فایل از پیوست فایل مورد نظر را بسنید

تشکیلات تفصیلی پیشنهادی: حذف Browse...
مجاز معاونت بهداشت: حذف Browse...

دریافت فایل

دریافت فایل

پست های پیشنهادی

جدید ویرایش حذف

ارسال به مدیر توسعه جهت

ارسال به مدیر توسعه سازمان و تحول اداری انصراف

ارسال به مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

بعد از ثبت مشخصات اصلی درخواست جدولی با عنوان پست های پیشنهادی ظاهر می شود که با فشردن دکمه ی جدید می توان مشخصات پستهایی که برای شبکه بهداشت جدید لازم می باشد وارد کرد.

همچنین دکمه ی ارسال به مدیر توسعه سازمان و تحول اداری ظاهر می شود. که با کلیک روی این دکمه کار کارشناس تشکیلات پایان می یابد و درخواست جهت بررسی و تایید به کارتابل مدیر توسعه سازمان و تحول اداری منتقل می شود.



یادگشت | تغییر کلمه عبور | راهنمایی | پرسش های متداول | خروج

فرم های دریافتی

فرم ها سابقه حذف

وضعیت درخواست: درخواست های دریافت شده نوع درخواست: تاریخ ثبت: جستجو

ردیف	نام فرم	تاریخ ثبت	فرستنده	ارجاع از	زمان
۱	ایجاد شبکه بهداشت و درمان جدید	۱۳۹۰/۱۲/۱۱	کارشناس تشکيلات دانشگاه	کارشناس تشکيلات دانشگاه	۱۳۹۰/۱۲/۱۱ - ۱۶:۳۱
۲	ایجاد خانه بهداشت	۱۳۹۰/۰۷/۲۵	کارشناس تشکيلات دانشگاه	کارشناس تشکيلات دانشگاه	۱۳۹۰/۰۷/۲۵ - ۰۹:۴۵
۳	ایجاد قرنطینه	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کارشناس تشکيلات دانشگاه	کارشناس تشکيلات دانشگاه	۱۳۹۰/۰۷/۲۴ - ۱۷:۳۱

دوبار کلیک روی ردیف مورد نظر

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری -

لیست درخواست های دریافت شده

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری پس از وارد شدن به کارتابل شخصی خود می تواند لیست درخواست هایی که جهت بررسی دریافت کرده است را مشاهده کند.

ردیف درخواست ایجاد شبکه بهداشت و

درمان جدید در لیست دریافت شده ها

موجود است و با دوبار کلیک کردن روی این

ردیف می توند فرم مشخصات درخواست را

مشاهده کند و نظر خود را اعمال کند.



درخواست

* چند نکته راجع به پیوست فایل
1- نام فایل باید با حروف لاتین باشد
2- انواع پیوست مجاز فایل (.doc, .docx, .zip, .pdf, .jpg) می باشد
3- فایل از پیوست فایل مورد نظر را بسنبد

تشریحات تفصیلی پیشنهادی: Browse... مجوز معاونت بهداشتی: Browse...

[دریافت فایل](#) [دریافت فایل](#)

پست های پیشنهادی				
نام مرکز	کد پست حذفی	نام پست حذفی	نام پست جدید	تایید
ارسال به معاون توسعه جهت				

تایید می شود بازگشت

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

نام و نام خانوادگی: نام کارشناس تایید کننده تاریخ: ۱۳۹۰/۱۳/۱۱

ارجاع به معاون توسعه مدیریت و منابع

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری –

بررسی و تایید

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری پس از مشاهده و بررسی مشخصات درخواست می تواند تصمیم گیری کند که درخواست تایید شود و به معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال شود یا به کارشناس دانشگاه بازگشت داده شود.

در قسمت پایین گزینه های تایید می شود و بازگشت می تواند توضیحات لازم را وارد نماید.



راهنمای سیستم تشکيلات

یازگشت | تغییر کلمه عبور | راهنمایی | پرسش های متداول | خروج

فرم های دریافتی

فرم ها سابقه حذف

وضعیت درخواست: درخواست های دریافت شده نوع درخواست: تاریخ ثبت: جستجو

ردیف	نام فرم	تاریخ ثبت	فرستنده	ارجاع از	زمان
۱	ایجاد شبکه بهداشت و درمان جدید	۱۳۹۰/۱۲/۱۱	کارشناس تشکيلات دانشگاه	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری	۱۳۹۰/۱۲/۱۱ - ۱۶:۳۲
۲	ایجاد قرنیبه	۱۳۹۰/۰۷/۲۴	کارشناس تشکيلات دانشگاه	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری	۱۳۹۰/۰۷/۲۴ - ۱۷:۳۱
۳	ایجاد بیمارستان	۱۳۹۰/۰۷/۱۱	کارشناس تشکيلات دانشگاه	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری	۱۳۹۰/۰۷/۱۱ - ۰۸:۲۸
۴	ایجاد بیمارستان	۱۳۹۰/۰۷/۱۰	کارشناس تشکيلات دانشگاه	مدیر توسعه سازمان و تحول اداری	۱۳۹۰/۰۷/۱۰ - ۱۴:۱۰

کارنابل درخواست های حذف، ایجاد، انتقال

درخواست های دریافت شده

درخواست های ارسال شده

درخواست های ارجاع شده

درخواست های حذف شده

دوبار کلیک روی ردیف مورد نظر

معاون توسعه مدیریت و منابع - لیست درخواست های دریافت شده

معاون توسعه مدیریت و منابع پس از وارد شدن به کارتابل شخصی خود می تواند لیست درخواست هایی که جهت بررسی دریافت کرده است را مشاهده کند.

ردیف درخواست ایجاد شبکه بهداشت و درمان جدید در لیست دریافت شده ها موجود است و با دوبار کلیک کردن روی این ردیف می توند فرم مشخصات درخواست را مشاهده کند و نظر خود را اعمال کند.



راهنمای سیستم تشکيلات

معاون توسعه مدیریت و منابع – بررسی و تایید

معاون توسعه مدیریت و منابع پس از مشاهده و بررسی مشخصات درخواست و نظر مدیر توسعه و تحول اداری می تواند تصمیم گیری کند که درخواست تایید شود و به مرکز توسعه و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارسال شود یا به مدیر توسعه و تحول اداری دانشگاه بازگشت داده شود.

در قسمت پایین گزینه های تایید می شود و بازگشت می تواند توضیحات لازم را وارد نماید.

بست های پیشنهادی

نام مرکز	کد بست جذبی	نام بست جذبی	نام بست جدید	تایید

تایید می شود بازگشت

مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

نام و نام خانوادگی: نام کارشناس تایید کننده

تاریخ: 1390/12/11

تایید می شود بازگشت

معاون توسعه مدیریت و منابع

نام و نام خانوادگی: نام کارشناس تایید کننده

تاریخ: 1390/12/11

ارجاع به رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (دکتر فتحی) انصراف

ارسال به مرکز توسعه و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی