

## نکات بانک اطلاعات مدیران سلامت:

۱- با توجه به افزوده شدن امکان فعال و غیر فعال نمودن مدیران خواهشمند است پس از هربار بروزرسانی اطلاعات شخصی مدیران خروجی اکسل مربوط به مدیرانی که اطلاعاتشان بروزرسانی نمی شود را گرفته و بررسی بفرمایید در صورتی که مدیری قبلا مدیر بوده ولی در حال حاضر پست یا سمت مدیریتی ندارد و همچنین مدیران بازنشسته شده اند و یا افرادی که فوت نموده اند را غیرفعال نمایید.

۲- برای غیر فعال نمودن مدیران مدنظر لطفاً به منوی گزارشگیری براساس پست مراجعه فرمایید با جستجوی کد ملی یا نام و نام خانوادگی مدیر را جستجو نموده و با دبل کلیک وارد کارتابل شخصی مدیر شوید و در صفحه اطلاعات شخصی مدیر در زیر قسمت وضعیت ایثارگری، وضعیت کاربری اضافه شده است شما می توانید از این قسمت اقدام به غیرفعال نمودن مدیران بفرمایید.

۳- با توجه به اینکه پالایش سوابق مدیریتی درج شده توسط مدیران در بانک اطلاعات مدیران سلامت از برنامه های درنظر گرفته شده در سال ۱۴۰۱ می باشد لذا خواهشمند است از منوی گزارشگیری براساس پست یک خروجی اکسل بگیرید در انتهای خروجی اکسل دو فیلد مجموع سوابق مدیریتی و خلاصه سوابق مدیریتی درج گردیده است. لطفاً مجموع سوابق مدیریتی را بررسی نموده و در صورت مشاهده سوابق مدیریتی بیش از ۳۰ سال اقدام به بررسی مجدد سوابق مدیریتی فرد نموده و در صورتی که فردی سوابقی غیر از سوابق پست یا سمت مدیریتی را به اشتباه وارد نموده و کارگزين تایید کرده است می بایست مجدد توسط کارگزين بررسی شود. خاطر نشان می گردد مدیرانی که بطور هم زمان پست و سمت مدیریتی دارند می بایست فقط اطلاعات سمت خود که با آن کار می کنند را وارد نمایند زیرا در صورت وارد نمودن اطلاعات پست و سمت همزمان با هم باعث محاسبه دو سابقه بطور همزمان می گردد و در مجموع سوابق مدیریتی مدیران محاسبه می گردد. در ضمن سطح بندی مدیران به عنوان راهنمای انتخاب سطح مدیریتی در منوی سوابق مدیریتی کاربران و همچنین در کارتابل کارگزين ها در بانک اطلاعات مدیران سلامت قرار گرفته است.

۴- نحوه بررسی مجدد درخواست هایی که قبلاً بررسی شده توسط کارگزين به این صورت می باشد که کارگزين وارد کارتابل بررسی شده های خود می شود و با کد ملی فرد اقدام به جستجوی درخواست سوابق مدیریتی وی نموده و درخواست ها را باز کرده و در صورتی که درخواست نیاز به تغییر وضعیت دارد چک باکس کنار درخواست را تیک زده و یکی از وضعیت های رد، تایید یا ارجاع جهت اصلاح را انتخاب می نماید.

۵- امکان ثبت توضیحات توسط کارگزين در باکس بررسی درخواست ها وجود دارد و کارگزين می تواند در صورت لزوم اقدام به ثبت توضیحات برای درخواست های با وضعیت ارجاع جهت اصلاح یا رد شده نماید. و کاربران می توانند توضیحات کارگزين را در جلوی درخواست خود مشاهده نمایند.

## راهنمای سطح بندی مدیران:

رابطین دانشگاهی می بایست اقدام به تهیه گزارشگیری براساس پست نمایند و خروجی اکسل دریافت شده را ذخیره نموده دو فیلد با نام های ۱- سطح مدیریتی ۲- سطح واحد اضافه گردیده است. با توجه به سمت یا پست هر کاربر و

سطوح مدیریتی اعلام شده که به پیوست می باشد، اقدام به سطح بندی مدیران براساس سمت و اگر مدیری سمت نداشت، براساس پست نمایند. در ضمن سطح مدیریتی و سطح واحد وی را با اعداد مطابق جدول زیر مشخص نمایند و در صورتی که پست یا سمت وی در جداول پیوست وجود نداشت ردیف مربوط به آن مدیر را با های لایت مشخص نمایند. شایان ذکر است یک مدیر یا دارای پست مدیریتی است یا دارای سمت مدیریتی می باشد. اگر فردی دارای پست مدیریتی و سمت مربوط به پست مدیریتی دیگر باشد می بایست اطلاعات سمت وی در نظر گرفته شود زیرا وی با سمت خود مشغول به کار است.

| سطح واحد | عدد |
|----------|-----|
| ستادی    | ۱   |
| عملیاتی  | ۲   |

| سطح مدیریتی | عدد |
|-------------|-----|
| پایه        | ۱   |
| میانی       | ۲   |
| ارشد        | ۳   |

خواهشمند است در خروجی اکسل به جای عنوان سطح مدیریتی و عنوان سطح واحد فقط از اعداد ذکر شده در جدول بالا استفاده نمایید. خواهشمند است پس از تکمیل نهایی گزارش فایل اکسل را به آدرس پست الکترونیک [training@mohme.gov.ir](mailto:training@mohme.gov.ir) ارسال فرمایید و جهت دریافت تاییدیه با شماره تماس ۸۱۴۵۳۰۷۴ خانم شهرآبادی تماس حاصل فرمایید.