

همکاران	شرح وظایف امور اداری و اجرایی
	<ul style="list-style-type: none"><li>- پاسخگویی به ارباب رجوع حضوری و تلفنی</li><li>- بررسی اولیه مدارک پزشکان جهت صدور و یا تمدید پروانه مطب</li><li>- اجرا و نظارت در اجرای برنامه های آموزش مداوم</li><li>- ثبت نهایی برنامه های اجرا شده در سامانه کشوری آموزش مداوم</li><li>- تایید گواهی های برنامه های آموزشی حضوری و مجازی در سامانه</li><li>- بررسی فرم شماره 5</li><li>- کارهای محوله از طریق مسئول واحد و پیگیری آنها</li></ul>