

بسمه تعالی



راهنمای فرآیند ثبت پیشنهاد و چگونگی بهره‌مندی از پاداش‌های غیرمادی نظام پیشنهادهای
(ویژه کارکنان)

تهیه و تدوین:
دبیرخانه نظام پیشنهادهای دانشگاه علوم پزشکی بیرجند
پاییز ۱۴۰۳

شرایط عدم پذیرش پیشنهاد

• پیشنهادهای غیر قابل قبول :

- این پیشنهادها شامل موارد زیر می باشند :
- پیشنهادهای به لحاظ ماهیت تکراری است / موردی است که در گذشته حل شده / پیشنهاد توسط فرد دیگری ارائه شده
- بیان مشکل بدون ارائه راه حل اجرائی یا درخواست انجام کار یا موارد غیر مرتبط نظیر شکایات .
- پیشنهاد در راستای سیاست ها و وظایف و عملیات سازمان نیست.
- اجرای پیشنهاد مغایرت قانونی دارد / مرتبط با حقوق و مزایا با حوزه مدیریتی است.
- اجرای پیشنهاد در شرایط کنونی امکان پذیر نیست.
- پیشنهاد از لحاظ هزینه یا زمان یا بکارگیری نیرو بصرفه نیست / ارزش افزوده ای برای سازمان ندارد
- پیشنهاد قبلا تعریف شده و در برنامه کاری قرار داشته یا قبلا اجرا شده است.
- پیشنهاد جزو دستورالعملهای لازم الاجرای سازمان / یا جزو شرح وظایف کاری روتین فرد باشد.
- مستند قابل اجرا در سطح وزارت یا سطح ملی ارائه نگردیده است.

جهت ورود به سامانه نظام پیشنهادات وارد سامانه خدمات الکترونیک منابع انسانی شده و یا آدرس <https://karmand.bums.ac.ir> و از نام کاربری و پسورد اکتیو (رمز اینترنت) برای ورود استفاده کنید .



اخبار و اطلاعیه

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی

سیستم پیشنهادها

پورتال آموزش

خلاصه سوابق پرسنل

فیش شاغلین

ارزیابی عملکرد کارکنان

دسترسی سریع

ارسال پیام جدید

صندوق پیام‌ها

پیوند ها

راهنمای آزمون کارکنان
سایر ادارات

تقویم آموزشی کارکنان

سیستم پیشنهاد

مدیریت سیستم پیشنهادها

دسترسی مدیریتی | منو

سیستم پیشنهادها

تعداد پیشنهاد ۲ | منو

بعد از ورود به سامانه نظام پیشنهادات در قسمت سمت راست منوهای مربوط به نظام پیشنهادات قابل دسترسی میباشد و در سمت چپ گزارشات کلی مربوط به فراخوان ها - پیشنهادات دریافتی بر اساس سال و افرادی که در سامانه بیشترین پیشنهاد را ثبت کرده اند نمایش داده میشود

صفحه اصلی
صفحه اصلی
مشخصات فردی

۲۰۲
درخواست های پذیرفته شده

۴۰۰ نفر
افراد درخواست دهنده

۸۸۱
کل درخواست ها

۶۴۳۴ نفر
کل کارکنان

۶.۲۲%
درصد مشارکت کارکنان

بیشندهای دریافتی به تاریخ سال

Highcharts.com

آخرین اخبار **تعداد کل ۳**

تاریخ انتشار: ۱۴۰۰/۰۱/۰۱
توجه به تاریخ ارائه پیشنهاد

آخرین فراخوان ها **تعداد کل ۰**

نمایش	تاریخ پایان	عنوان خبر
اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد		

افراد دارای بالاترین تعداد پیشنهاد

سال: همه

جستجو...

تعداد پیشنهاد	نام و نام خانوادگی
۱۷	مهدی نخعی
۱۵	محمدابراهیم عبدالرزاق نژاد
۱۳	سعید قوی
۱۲	رضا علی دوست
۱۰	عصمت مشمول

اندازه صفحه ۵ | نمایش ۱ تا ۵ از مجموع ۱۹۹ رکورد

سامانه پیشنهادها

منوی اصلی

فراخوان ها

پیشنهادها

سوالات متداول

راهنما

خروج از سیستم پیشنهاد

در قسمت منو پیشنهادات آرشیو فراخوان ، صفحه ارسال پیشنهاد ، قسمت پیشنهاد های من ، بانک پیشنهادات و صفحه مربوط به پاداش ها قرار دارد

در صفحه فراخوان در صورتی که فراخوانی ثبت شده باشد شما میتوانید با مطالعه آن پیشنهاد مربوط به آن فراخوان را ثبت کنید

جستجوی پیشرفته

عنوان درخواست: کد درخواست: از تاریخ: تا تاریخ: فراخوان پیشنهاد: جستجو

گزارش

کد	تاریخ ارائه	عنوان درخواست	وضعیت	نتیجه بررسی	دستورات
۱۰۸۲	۱۳۹۵/۱۱/۱۲	راه اندازی سامانه الکترونیکی جامع پیشنها ...	پایان گردش کاری	تایید درخواست	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="👁️"/>

اندازه صفحه: ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

جستجوی پیشرفته

عنوان درخواست: کد درخواست: از تاریخ: تا تاریخ: فراخوان پیشنهاد: جستجو

ارسال نشده

کد	ثبت کننده	تاریخ ارائه	عنوان درخواست	وضعیت	نتیجه بررسی	دستورات
۲۱۹۲	هیبت الله ربیسی عیسی آبادی	۱۳۹۶/۰۸/۰۳	تعیین يك روز کاری در دانشگاه و معاوتها ...	در حال بررسی	در حال بررسی	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👁️"/>
۱۰۴۷	مرتضی هاشم زاده چالشری	۱۳۹۳/۱۰/۱۱	یکسان سازی فرم ثبت برنامه کشیک کادر پرست ...	اطلاعات نا موجود	اطلاعات نا موجود	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👁️"/>
۱۰۴۶	مرتضی هاشم زاده چالشری	۱۳۹۳/۱۰/۱۱	یکسان سازی فرمت صدور گواهینامه های آموز ...	اطلاعات نا موجود	اطلاعات نا موجود	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👁️"/>
۱۰۴۵	مرتضی هاشم زاده چالشری	۱۳۹۳/۱۰/۱۱	یکسان سازی دفاتر ثبت گزارش بازدید و نظا ...	اطلاعات نا موجود	اطلاعات نا موجود	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👁️"/>

مشخصات فرد

سامانه پیشنهادها

فراخوان ها

پیشنهادها

پیشنهاد

ثبت پیشنهاد

پیشنهاد های من **۳**

بانک پیشنهادها

اجرای پیشنهاد

ناظر پیشنهاد

پاداش

سوالات متداول

راهنما

خروج از سیستم پیشنهاد

بعد از ورود به سامانه نظام پیشنهادات در قسمت سمت راست منوهای مربوط به نظام پیشنهادات قابل دسترسی میباشد برای دریافت پاداش بر روی عملیات کلیک کرده و قسمت پاداش را انتخاب میکنید.



مراحل تکمیلی جهت ثبت پیشنهاد

صفحه اصلی ثبت پیشنهاد

از اینکه تصمیم گرفته اید پیشنهاد جدیدی را ثبت نمایید از شما سپاسگزاریم. لطفاً مراحل ثبت پیشنهاد را از بل پیشنهاد های من پیگیری فرمایید :

راهنما

زمینه های پیشنهاد

حذف یا ایجاد کنترل خط مشی و مقررات بهسازی محیط کار صرفه جویی اصلاح و بهبود روش ها تحقّق دولت الکترونیک تکریم ارباب رجوع

مشخصات اولیه

عنوان تأخیر ... نوع بررسی اصلاحی فراخوان بدون فراخوان سطح بررسی سطح دستگاه(دبیرخانه اصلی) هزینه اجرا درامد اجرا

شرح کامل

شرح وضعیت موجود (م) شرح پیشنهادی (راه حل پیشگیرانه و رفع عیوب و نواقص و بهبود)

نحوه اجرا

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

اطلاعاتی جهت نمایش

مستندات جدید حذف حذف

بیشتر پیشنهاد دهندگان جدید حذف حذف

ثبت موقت پیشنهاد ثبت و ارسال پیشنهاد انصراف

سامانه پیشنهادها
فراخوان ها
پیشنهادها
پیشنهاد
ثبت پیشنهاد
پیشنهاد های من
بانک پیشنهادها
اجرای پیشنهاد
ناظر پیشنهاد
پاداش
سوالات متداول
راهنما
خروج از سیستم پیشنهاد

زمینه پیشنهاد

ارسال پیشنهاد صفحه اصلی

منوی پیشنهاد

آرشیو فراخوان
ارسال پیشنهاد
پیشنهاد های من
بانک پیشنهادات
پاداش های من
کنترل پروژه
ناظر پیشنهاد
راهنما

راهنما

از اینکه تصمیم گرفته اید پیشنهاد جدیدی را ثبت نمایید از شما سپاسگزاریم. لطفا مراحل ثبت پیشنهاد را از پنل پیشنهاد های من پیگیری فرمایید :

زمینه های پیشنهاد

<input type="radio"/> تحقق دولت الکترونیک	<input type="radio"/> اصلاح و بهبود روش ها	<input type="radio"/> صرفه جویی	<input type="radio"/> تکریم ارباب رجوع
<input type="radio"/> بهسازی محیط کار	<input type="radio"/> خط مشی و مقررات	<input type="radio"/> حذف یا ایجاد کنترل	

مشخصات اولیه

عنوان

فراخوان بدون فراخوان

سطح بررسی

در فرم ارسال پیشنهاد ابتدا بایستی زمینه اصلی پیشنهاد خود را وارد نمایید که در اسلاید بعدی تمامی زمینه ها توضیح داده شده است.

تکریم ارباب رجوع :

- ۱- هر پیشنهادی که موجبات افزایش رضایت ارباب رجوع را فراهم نماید .
- ۲- هر پیشنهادی که در شناسایی نیازها و انتظارات حال و آینده ارباب رجوع مؤثر باشد .
- ۳- هر پیشنهادی که ارتباطات دستگاه را با ارباب رجوع تسهیل نماید .

اصلاح و بهبود روش ها :

- ۱- هر پیشنهادی که انجام فعالیت های مشابه را در واحدهای مختلف یا در یک واحد شناسایی و حذف کند .
- ۲- هر پیشنهادی که ادغام وظایف موازی یا مشابه و یا مراحل مختلف کار را (بدون لطمه زدن به فرآیند کلی و نتایج کار) در بر داشته باشد .
- ۳- هر پیشنهادی که موجب حذف وظایف مرحله یا مرحله ای از کار گردد بی آنکه به کلیت و یا نتایج کار لطمه وارد شود .
- ۴- هر پیشنهادی که ادغام چند مرحله کار را به نحوی که به عهده یک شاغل یا یک واحد قرار گیرد ممکن سازد.
- ۵- هر پیشنهادی که مشاغل مختلف را در چهارچوب قواعد سازماندهی در هم ادغام کند .
- ۶- هر پیشنهادی که استقرار و ارتباط بین مشاغل مرتبط و پیوسته را در فضاهای اداری به نحوی تنظیم کند که انجام دادن کل کار با پیوستگی و انسجام و توالی زمانی و مکانی مناسب و منطقی ممکن گردد .
- ۷- هر پیشنهادی که مسیر جریان کار را از شروع تا پایان به نحوی اصلاح کند که از گذرگاه های اداری کمتر و مسیرهای کوتاه تر عبور نموده و یا میزان توقف در هر گذرگاه را کوتاه نموده و یا سرعت بخشد ۸- هر پیشنهادی که دخالت مدیران و سرپرستان را در حد سرپرستی و نظارت و هدایت محدود کرده و از کارهای اجرایی حتی المقدور بر کنار دارد .
- ۹- هر پیشنهادی که استفاده از فرم های اداری برای انجام دادن کارها را تسهیل نموده و کاربرد بیشتر فرم را به جای مکاتبات ممکن و میسر سازد .
- ۱۰- هر پیشنهادی که موجب تغییر در میزان و محدوده اختیارات و مسئولیت ها شده و تصمیم گیری ها را هرچه ممکن است به اجرا نزدیک تر کند .
- ۱۱- هر پیشنهادی که تصمیم گیری های غیر مؤثر را در روند اجرایی و عملیاتی کاهش دهد یا حذف کند .

صرفه جویی :

- ۱- هر پیشنهادی که راه های مؤثری را برای کاهش مصرف انرژی (سوخت ، آب ، برق و ...) و استفاده بهینه از تأسیسات ، وسائط نقلیه ، تجهیزات و امکانات ارائه دهد .
- ۲- هر پیشنهادی که موجب کاهش مصرف لوازم اداری - ملزومات - نوشت افزار و مطبوعات گردد .
- ۳- هر پیشنهادی که موجب حذف هزینه های غیر ضروری شود یا هزینه های لازم را منطقی و متعادل گرداند
- ۴- هر پیشنهادی که موجب استفاده بهینه از نیروی انسانی گردد .
- ۵- هر پیشنهادی که موجب کاهش استهلاک و افزایش طول عمر مؤثر دستگاه ها ، تأسیسات ، ابزار ، لوازم و تجهیزات شده و از مصرف قطعات و مواد بکاهد (بی آنکه بازدهی را کم کند).
- ۶- هر پیشنهادی که متضمن استفاده بهینه از امکانات ، تجهیزات و سیستم ها بوده و تخصیص امکانات به نیازها را به نحوی سامان دهد که بهره وری ، کارایی و بازدهی را افزایش داده و یا از معطل ماندن و هدر رفتن امکانات جلوگیری نماید .

بهسازی محیط کار :

- ۱- هر پیشنهادی که آرایش و نحوه استقرار کارکنان - تجهیزات و تأسیسات را بهبود بخشیده و موجب استفاده بهینه از فضای موجود گردد .
- ۲- هر پیشنهادی که با استقرار درست و اصولی کارکنان در رابطه با وظایف و مسئولیت ها و ارتباط سازمانی آنان ، از نقل و انتقال زاید و مکرر کارکنان و لوازم اداری جلوگیری کند یا آن را تقلیل دهد .
- ۳- هر پیشنهادی که با جابجایی تجهیزات مستقر فضای بیشتری ایجاد کرده و موجبات آسایش و تحرک بهتر کارکنان را فراهم کند .
- ۴- هر پیشنهادی که بدون هزینه های اضافی یا با هزینه های اضافی یا با هزینه های قابل قبول ، موجبات جذابیت محیط و افزایش روحیه کارکنان را فراهم کند .
- ۵- هر پیشنهادی که سبب شود تا محیط کار ، با طبیعت کار و نوع فعالیتی که در آن انجام می گیرد انطباق بیشتری پیدا کند .

خط مشی و مقررات :

- ۱- هر پیشنهادی که اجرای درست مقررات و بخشنامه هارا نسبت به وضع موجود آسانتر کند .
- ۲- هر پیشنهادی که مقررات معارض و ناسازگار را شناسایی و اصلاح کند .
- ۳- هر پیشنهادی که موجب کاهش مکاتبات ، اسناد ، مدارک و مراحل زاید ثبت و ضبط گردد .

حذف یا ایجاد کنترل :

- ۱- هر پیشنهادی که کنترل های مکرر یا غیر مؤثر را حذف کند .
- ۲- هر پیشنهادی که کنترل های موجود را مؤثرتر نمایند .
- ۳- هر پیشنهادی که با ایجاد کنترل ، نحوه اجرا و کیفیت انجام کار را بهبود بخشیده یا بازده سیستم ها را بی آنکه کندی یا طولانی شدن مسیر انجام دادن کار را باعث شود ، افزایش دهد .
- ۴- هر پیشنهادی که اعمال کنترل و نظارت را به مراحل اجرایی و عملیاتی نزدیکتر نموده و موجب بهبود و تسریع در انجام مراحل مختلف کار گردد .

تحقق دولت الکترونیک :

- ۱- هر پیشنهادی که قسمتی یا تمام یک یا تعدادی از فرآیندهای عمومی دانشگاه را الکترونیکی نماید .
- ۲- هر پیشنهادی که قسمتی یا تمام یک یا تعدادی از فرآیندهای اختصاصی دانشگاه را الکترونیکی نماید
- ۳- هر پیشنهادی که اطلاعات هر یک از نواحی عملیاتی دانشگاه مانند مالی ، بودجه ، منابع انسانی ، فنی ، خدمات و تدارکات و ... را الکترونیکی نماید .
- ۴- هر پیشنهادی که فعالیت های مکانیزه فعلی را بهبود بخشیده و موجب صرفه جویی در امکانات و تجهیزات و نیروی انسانی گردد و یا بازده آنها را افزایش دهد .
- ۵- هر پیشنهادی که به شناخت ، ذخیره ، توزیع و استفاده صحیح تر از اطلاعات کمک کند .
- ۶- هر پیشنهادی که دسترسی وسیع تر و آسانتری را به اطلاعات مورد نیاز از طریق تجهیزات ماشینی میسر سازد .
- ۷- هر پیشنهادی که موجب استفاده بهینه از نرم افزار و سخت افزارهای موجود گردد .

مشخصات اولیه

عنوان

فراخوان بدون فراخوان

هزینه اجرا

تأثیر

سطح بررسی

۲

تأثیر پیشنهاد بر ۳ نوع است:

۱- کمی: پیشنهادی که فقط صرفه جویی در هزینه دارد و مادی است

۲- کیفی: یک پیشنهاد ممکن است مزایای اجرایی کمی و مادی قابل توجهی نداشته باشد و آثار و نتایج کیفی از قبیل بهسازی محیط یا ایجاد روحیه یا کمک به تفاهم بیشتر میان کارکنان و مانند آن را دارا باشد.

۳- مشترک: پیشنهادی که علاوه بر کاهش هزینه و صرفه جویی و بالابردن کیفیت نتایج دیگری نیز دارد.

دانشگاه می تواند جهت استفاده از نظرات کارکنان در هر کدام از برنامه ها و سیاستهای کلی دانشگاه با اعلام فراخوان عمومی پیشنهادهای دارای اولویت را کسب نماید. اگر پیشنهاد فرد بر اساس فراخوان خاصی باشد از لیست فراخوان ها انتخاب گردد.

سطح پیشنهاد بر ۳ نوع است:

۱- سطح واحد: پیشنهادی که در واحد و حوزه خدمتی فرد قابلیت اجرا دارد.

۲- سطح دستگاه: پیشنهادی که قابلیت تعمیم و اجرا در سطح بالاتر از حوزه خدمتی فرد دارد و در سطح دانشگاه قابلیت اجرا دارد.

۳- سطح ملی: در صورتیکه مستندات لازم به تایید دبیرخانه برسد و پیشنهاد قابلیت تعمیم به کلیه سازمانها باشد و تاییدیه های لازم را نیز کسب کرده در سطح ملی قابل بررسی است.



تمامی این قسمت ها بایستی بطور کامل و شفاف تکمیل گردد و در صورت خالی بودن هر قسمت پیشنهاد غیرقابل بررسی خواهد بود.

در صورتیکه مستندی در رابطه با این پیشنهاد دارید بایستی در این قسمت بارگزاری نمایید.

The screenshot displays a user interface for document management. At the top right, there is a 'مستندات' (Documents) section with a document icon. Below it, a yellow notification bubble contains the number '۴'. To the left of this bubble are buttons for '+ جدید' (New) and 'حذف' (Delete) with a red 'x' icon. Below the notification area, there are two light blue boxes, each containing the text 'اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد' (Information for display not found). At the bottom, there is a navigation bar with four buttons: 'انصراف' (Cancel) in red with an 'x' icon, 'ثبت و ارسال پیشنهاد' (Save and Submit Proposal) in orange with a checkmark icon, 'ثبت موقت پیشنهاد' (Save Proposal Temporarily) in green with a checkmark icon, and another 'ثبت موقت پیشنهاد' button in green with a checkmark icon.

افزودن پیشنهاد دهنده

جستجو در لیست پرسنل

درصد مشارکت

انصراف × تایید ✓ انصراف ×

پیشنهاد دهنده	درصد مشارکت
مهدی کریمی	۵۰

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

برای اضافه نمودن فرد دیگر از این قسمت
میتوانید بایستی بر اساس کد ملی جستجو
نمایید

در صورتیکه پیشنهاد فردی است نیازی به تعریف
پیشنهاددهنده نیست اما در صورت گروهی بودن
بایستی افراد (حداکثر ۳ نفر) با درصد مشارکت معین
تعیین شوند. (در این قسمت خود فرد پیشنهاددهنده نیز
بایستی اضافه گردد)
پیشنهاد دهنده میتواند تا دو نفر دیگر را از انتخاب
نماید و از مزایای پیشنهاد گروهی بهره مند گردد

از اینکه تصمیم گرفته اید پیشنهاد جدیدی را ثبت نمایید از شما سیاستگذاریم. لطفا مراحل ثبت پیشنهاد را از پتل پیشنهاد های من بیگیری فرمایید :

مشخصات اولیه

عنوان

فراخوان بدون فراخوان

ارائه شده؟ خیر

شرح کامل

شرح وضعیت موجود (مشکلات و عیب و نقص های فعلی):

روش پیشنهادی (راه حل پیشگیرانه و رفع عیوب و نواقص و بهبود):

نحوه اجرا

مستندات

دریافت فایل حذف جدید

منافع حاصل از اجرا

افزایش رضایت ارباب رجوع

بهبود ارتقا شغلی

نحوه پر کردن این فرم را میتوانید از قسمت راهنما که در سمت چپ قرار دارد مطالعه نمایید

پس از تکمیل پیشنهاد فرم بصورت خودکار با توجه به محل خدمت در سیستم پرسنلی به دبیر کمیته فرعی واحد مربوطه ارسال و در آنجا از نظر مطابقت پیشنهاد با دستورالعمل ابلاغی و بقیه موارد بررسی می گردد و در صورت نیاز به ویرایش یا الصاق مستندات توسط کمیته فرعی به فرد جهت اصلاح برگشت داده میشود.

بعد از پر کردن فرم میتوانید با زدن ثبت موقت پیشنهاد خود را در قسمت پیشنهاد های من ذخیره کنید و قبل از ارسال مجددا آن را ویرایش نمایید
با زدن دکمه ثبت و ارسال پیشنهاد ، پیشنهاد جهت بررسی به کمیته فرعی واحد ارسال میشود


۶

ثبت موقت پیشنهاد



ثبت و ارسال پیشنهاد


انصراف








چگونگی اصلاح و ویرایش پیشنهاد توسط پیشنهاددهنده بعد از ارسال از کمیته (۱)

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
		<input type="text"/>		۱۳۹۸/۰۵/۱۳	پیشنهاد

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا

« < ۱ > »  

کارتابل 

- کارتابل من 
- نامه های شخصی 
- اسناد من** 
- کارتابل پیامها 
- پیامهای دریافتی 
- پیامهای ارسالی 
- صندوق باز یافت 

در صورتیکه پیشنهاد بعد از ارسال به کمیته نیاز به اصلاح داشته باشد دوباره توسط کمیته بررسی کننده به پیشنهاددهنده برگشت خواهد خورد و در این هنگام فرد در کارتابل خود در قسمت اسناد من پیشنهاد خود را مشاهده میکند.

چگونگی اصلاح و ویرایش پیشنهاد توسط پیشنهاددهنده بعد از ارسال از کمیته (۲)

در حال بررسی بررسی شده

ویرایش + ارسال بعد از ویرایش +

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
		۳۶۲۱۷۷۸۶۶۷	<input type="text"/>	۱۳۹۸/۰۹/۰۶	پیشنهاد
		۳۶۲۱۷۷۸۶۶۷	<input type="text"/>	۱۳۹۸/۰۵/۱۳	پیشنهاد

<< < ۱ > >>

کارتابل (مرضی فاتحی گل) ۲۱۵۱

- کارشناس کامپیوتر
- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتابل پیامها
- پیامهای دریافتی

پیشنهاددهنده با کلیک بر روی پیشنهاد دو پنجره در بالای پیشنهاد رویت می نماید به نام: ۱- ویرایش ۲- ارسال بعد ویرایش می که برای اصلاح ابتدا بر روی ویرایش کلیک می نماید.

چگونگی اصلاح و ویرایش پیشنهاد توسط پیشنهاددهنده بعد از ارسال از کمیته (۳)

روش پیشنهادی (راه حل پیشگیرانه و رفع عیوب و نواقص و بهبود):

شرح وضعیت موجود (مشکلات و عیب و نقص های فعلی):

پس از ویرایش و اصلاح پیشنهاد بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید تا اصلاحات ذخیره و پنجره بسته شود.

پیشنهاد دهنده	درصد مشارکت
مرتضی فاتحی گل	۱۰۰

مستند	دریافت فایل
اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد	

چگونگی اصلاح و ویرایش پیشنهاد توسط پیشنهاددهنده بعد از ارسال از کمیته (۴)

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
				۱۳۹۸/۰۹/۰۶	پیشنهاد
				۱۳۹۸/۰۵/۱۳	پیشنهاد

بعد از اصلاح و ذخیره پیشنهاد برای ارسال مجدد پیشنهاد به کمیته دکمه ارسال بعد از ویرایش را بزنید.

پس از طی تمامی موارد در صورت تایید پیشنهاد در کمیته فرعی، دبیر کمیته فرعی پس از امتیازدهی پیشنهاد را به دبیرخانه جهت بررسی در سطح دستگاه ارجاع داده و منتظر بررسی در دبیرخانه میگردد.

در دبیرخانه پس از بررسی صحت تکمیل اطلاعات، امتیازات، آیتم های مورد قبول، توضیحات و در صورت ارسال به کارشناس جهت کسب نظر کارشناسی پس از مشاهده نظر کارشناسی اقدام به ثبت نظر نهایی (تایید یا عدم تایید) مینماید.

The screenshot shows a web application interface for proposal management. At the top, there is a navigation bar with 'پیشنهاد های من' (My Proposals) and 'صفحه اصلی' (Home). Below this is a search bar with the text 'جستجوی پیشرفته' (Advanced Search). The search criteria include 'عنوان درخواست' (Request Title), 'کد درخواست' (Request Code), 'از تاریخ' (From Date), 'تا تاریخ' (To Date), and 'فراخوان پیشنهاد' (Proposal Invitation). A 'جستجو' (Search) button is located to the left of the search criteria.

Below the search bar, there is a table of proposals. The table has columns for 'کد' (Code) and 'تاریخ ارائه' (Submission Date). The table contains three rows of data:

کد	تاریخ ارائه
۱۳۹۹/۰۷/۱۴	
۱۳۹۹/۰۴/۲۸	
۱۳۹۸/۱۰/۰۸	

At the bottom of the table, there are buttons for 'گزارش' (Report), 'ارسال نشده' (Not Sent), 'تایید نهایی شده' (Finally Approved), and 'در حال بر' (In Progress). Below the table, there is a pagination bar showing 'اندازه صفحه ۱۰' (Page Size 10) and 'نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ رکورد' (Display 1 to 3 of total 3 records).

A yellow callout box with a black border and rounded corners is overlaid on the table. It contains the text: 'در هر لحظه از ارسال پیشنهاد به بعد شما میتوانید گردش پیشنهاد خود در کارتا بلها را بررسی و از نتیجه کار اطلاع پیدا کنید.' (At any time after submitting the proposal, you can check the status of your proposal in the system and get information about the result.) An arrow points from the callout box to the 'درخت پیگیری' (Tracking Tree) icon in the 'دستورات' (Actions) column of the table.

On the right side of the interface, there is a sidebar menu titled 'منوی پیشنهاد' (Proposal Menu). The menu items are: 'شیو فراخوان' (Proposal Style), 'ت پیشنهاد' (Proposal), 'شنهاد های من' (My Proposals), 'نک پیشنهادها' (Proposal Notes), 'داش های من' (My Dashboard), 'برای پیشنهاد' (For Proposal), 'نظر پیشنهاد' (Proposal Review), 'والات متداول' (Frequently Asked Questions), and 'هنما' (Henna).

چگونگی تکمیل فرم اعتراض پس از رد در کمیته اصلی جهت بهره مندی از امتیاز کمیته فرعی

در صورت عدم تایید پیشنهاد در دبیرخانه (کمیته اصلی) پیشنهاد جهت اعتراض به کارتابل فرد پیشنهاد دهنده (اسناد من) ارسال میگردد کارکنان بایستی فرم اعتراض را تکمیل و پیشنهاد را دوباره به کمیته فرعی ارسال نمایند. لازم بذکر است تکمیل این فرم برای طی مراحل بعدی (دریافت تشویق نامه و امتیاز در واحد) الزامیست.

در حال بررسی | بررسی شده

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
				۱۳۹۹/۰۷/۱۹	پیشنهاد

کارتهای من
کارتابل من
نامهای شخصی
اسناد من
کارتابل پیامها
پیامهای دریافتی

در صورت داشتن اعتراض در فرم اعتراض توضیحات را درج نموده و سپس با زدن دکمه ارسال بعد اعتراض پیشنهاد را دوباره به کمیته فرعی ارسال مینمایید.

در حال بررسی | بررسی شده

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
					پیشنهاد

فرم اعتراض - پیشنهاد +
نمایش - پیشنهاد +
ارسال بعد از اعتراض +

کارشناس
کارتابل من
نامهای شخصی
اسناد من
کارتابل پیامها
پیامهای دریافتی
نامها، ارسال

پیشنهاد پس از اعتراض به کمیته فرعی جهت بررسی دوباره ارسال میگردد و دبیر کمیته فرعی پس از تایید اعتراض آن را به دبیرخانه جهت بررسی دوباره ارسال مینماید.
پیشنهاد پس از ارسال به دبیرخانه بعد از بررسی یا مورد تایید قرار میگیرد و یا در دبیرخانه رد خواهد شد. در صورت رد دبیرخانه بعنوان پیشنهاد در سطح واحد برای کسب امتیاز کمیته فرعی و تشویق نامه ارسال میگردد.

درخت پیگیری

ارسال به کمیته انجام نشده

(آخرین وضعیت: رد دبیرخانه (رد کمیته اصلی ، تایید کمیته فرعی))

دبیر کمیته فرعی نظام پیشنهادات () تایید و ارسال به دبیرخانه

ویرایش سیستم ()

دبیر نظام پیشنهادات () رد و ارسال جهت اعتراض زدن

مستخدم () ارسال بعد از اعتراض

دبیر کمیته فرعی نظام پیشنهادات () تایید و ارسال به دبیرخانه بعد از اعتراض

دبیر نظام پیشنهادات () رد دبیرخانه (رد کمیته اصلی ، تایید کمیته فرعی)

خروج

نمایش دستور

چاپ همراه با دستور

چاپ

چگونگی دریافت تشویق نامه

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes a menu icon, a page title 'صفحه اصلی', and a dropdown menu 'پاداش درخواست ها'. The dropdown menu is open, showing 'پاداش نقدی درخواست ها' (highlighted with a green box) and 'پاداش غیر نقدی درخواست ها'. The main content area features a table with columns: 'شماره درخواست', 'عنوان درخواست', and 'امتیاز درخواست'. A row is highlighted with a blue border, showing the number '۶۶' in the 'امتیاز درخواست' column and the title 'راه اندازی سامانه الکترونیکی جامع' in the 'عنوان درخواست' column. To the right of the table is a sidebar with navigation options: 'آرشیو فراخوان', 'ارسال پیشنهاد', 'پیشنهاد های من', 'بانک پیشنهادات', and 'پاداش های من'. A yellow box on the left contains text explaining the process of receiving a bonus letter. A yellow box on the right contains a summary of the page content. Arrows point from the text boxes to the corresponding elements in the interface.

به هر پیشنهاد پس از تصویب کمیته فرعی تشویق نامه ای با امضای دبیر نظام پیشنهادها صادر میشود. برای دریافت تشویق نامه در قسمت پاداش های غیرنقدی با کلیک بر روی این دستور فرم تشویقنامه نامه را دریافت میکنید

صفحه پاداش های من شامل دو قسمت پاداش های نقدی و پاداش های غیر نقدی میباشد ، در صورتی که برای پیشنهاد شما پاداشی در نظر گرفته شده باشد میتوانید در این قسمت مشاهده کنید.

شماره درخواست	عنوان درخواست	امتیاز درخواست
۱۰۸۲	راه اندازی سامانه الکترونیکی جامع	۶۶

همکاران محترم جهت شرکت در جشنواره ها بایستی در قسمت آرشیو فراخوان بر روی فراخوان مورد نظر دکمه ثبت پیشنهاد را بزنید و پیشنهاد خود را ثبت نمایید.

×
نمایش فراخوان

تاریخ اعتبار:

راهمبردها و الگوهای کارسنجی نیرو در واحدها

با سلام و احترام؛

با توجه به ابلاغ برنامه عملیاتی مشترک حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع (HOP) و تاکید آن بر استقرار مدیریت دانش در دانشگاه های علوم پزشکی، جشنواره نظام ثبت تجارب و پیشنهادهای با هدف مشارکت کارکنان و اعضای محترم هیئت علمی در فرایند مدیریت دانش، برگزار می شود. از پیشنهادات برتر در جشنواره مقارن با دهه فجر تقدیر بعمل خواهد آمد. آخرین مهلت شرکت در جشنواره، ۳۰ دی ماه می باشد.

ثبت پیشنهاد

مشخصات اولیه

تأثیر	...	نوع بررسی	اصلاحی
فراخوان	راهمبردها و الگوهای کارسنجی نی	درآمداجرا	
سطح بررسی	...		

شرح کامل

شرح وضعیت موجود (مشکلات و عیب و نقص های فعلی):

روش پیشنهادی (راه حل پیشگیرانه و رفع عیوب و نواقص و بهبود):

سبک قلم اندازه

سبک قلم اندازه

×
↑
↺
تعداد کل ۱۴

نمایش	تاریخ پایان	عنوان خبر
		راهمبردها و الگوهای کارسنجی نیرو در واحدها
		الکترونیکی کردن فرایندهای جاری
		کاهش هزینه ها و مدیریت منابع
		بازخورد ارزیابی عملکرد
		بهینه سازی منابع انسانی
		تولید خدمات جدید طبق نیازهای جدید سازمان
		ابداع، اختراع و بکارگیری روشهای تازه برای ارائه خدمات سلامت
		صرفه جویی منابع
		پیشنهاد اصلاح ضوابط، قوانین، دستورالعمل ها، بخشنامه ها
		رضایت ارباب رجوع
		استفاده از روشهای نوین ساماندهی و اداره امور عمومی برای کاهش تصدی های دولت
		شناسایی و احصاء وظایف مشابه و موازی در سطح واحدهای ستادی و عملیاتی

چگونگی دریافت تشویق نامه

صفحه اصلی
پاداش درخواست ها

پاداش غیر نقدی درخواست ها
پاداش نقدی درخواست ها

دستورات	عنوان پاداش غیر نقدی	عنوان درخواست	شماره درخواست
⚙	پاداش اولیه (مصوب)		۳۴۳۹
⚙	پاداش اولیه (مصوب)		۳۶۳۸
⚙	پاداش اولیه (مصوب)		۴۷۷۲
⚙	پاداش اولیه (مصوب)		۵۲۱۳
⚙	لوح تقدیر		۵۲۲۵
⚙	لوح تقدیر		۵۲۶۷

اندازه صفحه ۱۰
نمایش ۱ تا ۶ از مجموع ۶ رکورد

<<
<
۱
>
>>

به هر پیشنهاد پس از تصویب کمیته فرعی تشویق نامه ای با امضای دبیر نظام پیشنهادها صادر میشود. برای دریافت تشویق نامه در قسمت پاداش های غیرنقدی با کلیک بر روی این دستور فرم تشویقنامه نامه را دریافت میکنید

صفحه پاداش های من شامل دو قسمت پاداش های نقدی و پاداش های غیر نقدی میباشد ، در صورتی که برای پیشنهاد شما پاداشی در نظر گرفته شده باشد میتوانید در قسمت پاداش غیرنقدی مشاهده کنید.

مشخصات فردی

فراخوان ها

عملیات

پیشنهاد

پاداش

پاداش درخواست ها

پاداش سمت

سوالات متداول

راهنما

بعد از کلیک بر روی گزارش دستورات، فایل تشویق نامه مانند ذیل نمایان خواهد شد که میتوانید فایل را جهت استفاده از امتیاز تشویق نامه در سامانه ارزشیابی بارگزاری نمایید. لازم بذکر است امضاء فقط در فایل ذخیره شده بصورت pdf یا پرینت مشاهده می شود

	<p>بسمه تعالی</p> <p>لوح تقدیر</p>	<p>شماره درخواست : تاریخ ثبت : ۱۴۰۰/۰۹/۲۰</p>
<p>سرکار خانم</p> <p>احتراماً بدینوسیله از مشارکت سرکار عالی در ارائه پیشنهاد با عنوان که مورد تصویب قرار گرفته و سنجر به پیشبرد اهداف سازمانی در این دانشگاه گردیده است تقدیر و تشکر می گردد. عزت و تداوم حضور تاثیر گذارتان را به منظور دستیابی به اهداف عالی سازمان از خداوند متعال مسئلت دارم</p>		
<p>دبیر نظام پیشگامان و کیمت تجارب حسین مهرانبور</p>		

چگونگی ثبت درصد پیشرفت اجرای پیشنهاد نامه

مشخصات فردی

شماره ملی: ██████████

فراخوان ها

عملیات

پیشنهاد

- ثبت پیشنهاد
- پیشنهاد های من
- بانک پیشنهادها
- اجرای پیشنهاد
- ناظر پیشنهاد

پاداش

اجرای پیشنهاد

صفحه اصلی

جستجوی پیشرفته

عنوان پیشنهاد

کد پیشنهاد

از تاریخ

از تاریخ

فراخوان پیشنهاد



جستجو

بررسی نشده

در حال بررسی

منقضی شده

گزارش

دستورات	توضیحات	عنوان پیشنهاد	تاریخ ارائه	کد پیشنهاد
 	مستندات اجرایی شدن را ثبت نمایید		۱۴۰۲/۰۵/۱۴	۵۸۰

اندازه صفحه ۱۰

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

ثبت وضعیت

برای ثبت مستندات اجرای پیشنهاد پس از ورود به قسمت سیستم پیشنهادها در قسمت عملیات - پیشنهاد - اجرای پیشنهاد کلیک نموده و پیشنهادات ارجاع شده جهت ثبت نتیجه ی اجرا را در صفحه سمت چپ مشاهده مینمایید از قسمت دستورات روی گزینه + (ثبت وضعیت) کلیک نمایید.

کنترل پروژه

+ جدید

کد فعالیت	از تاریخ	تا تاریخ	تاریخ ارسال	عنوان فعالیت	درصد پیشرفت	دستورات
اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد						

انصراف

جدید

کد تجربه

درصد پیشرفت

از تاریخ

تا تاریخ

فعالیت:

ضمیمه

+ جدید حذف دریافت فایل

عنوان فایل	نوع فایل
اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد	

انصراف ذخیره

سپس صفحه کنترل پروژه فعال میگردد و بر روی گزینه + جدید کلیک نموده تا پنجره اصلی جهت درج شرح اجرا و مستندات باز خواهد شد.

اطلاعات مربوطه در این پنجره شامل ۵ قسمت میباشد:

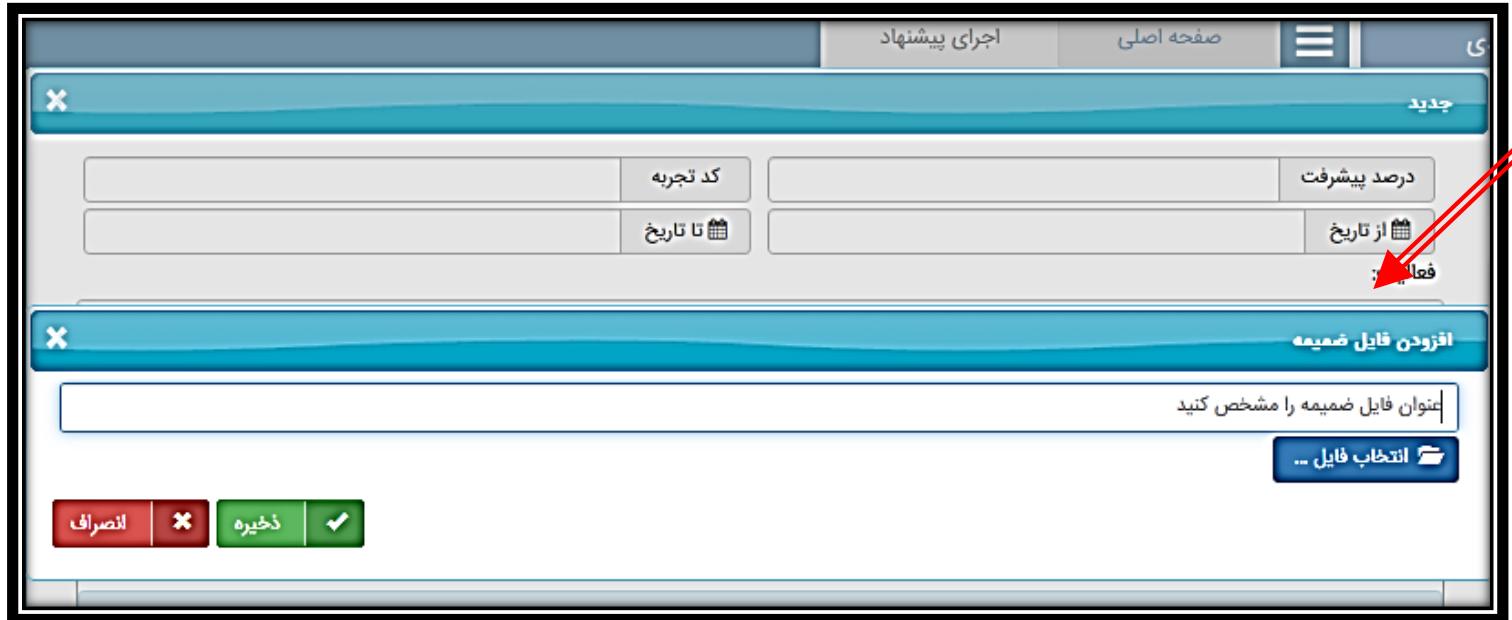
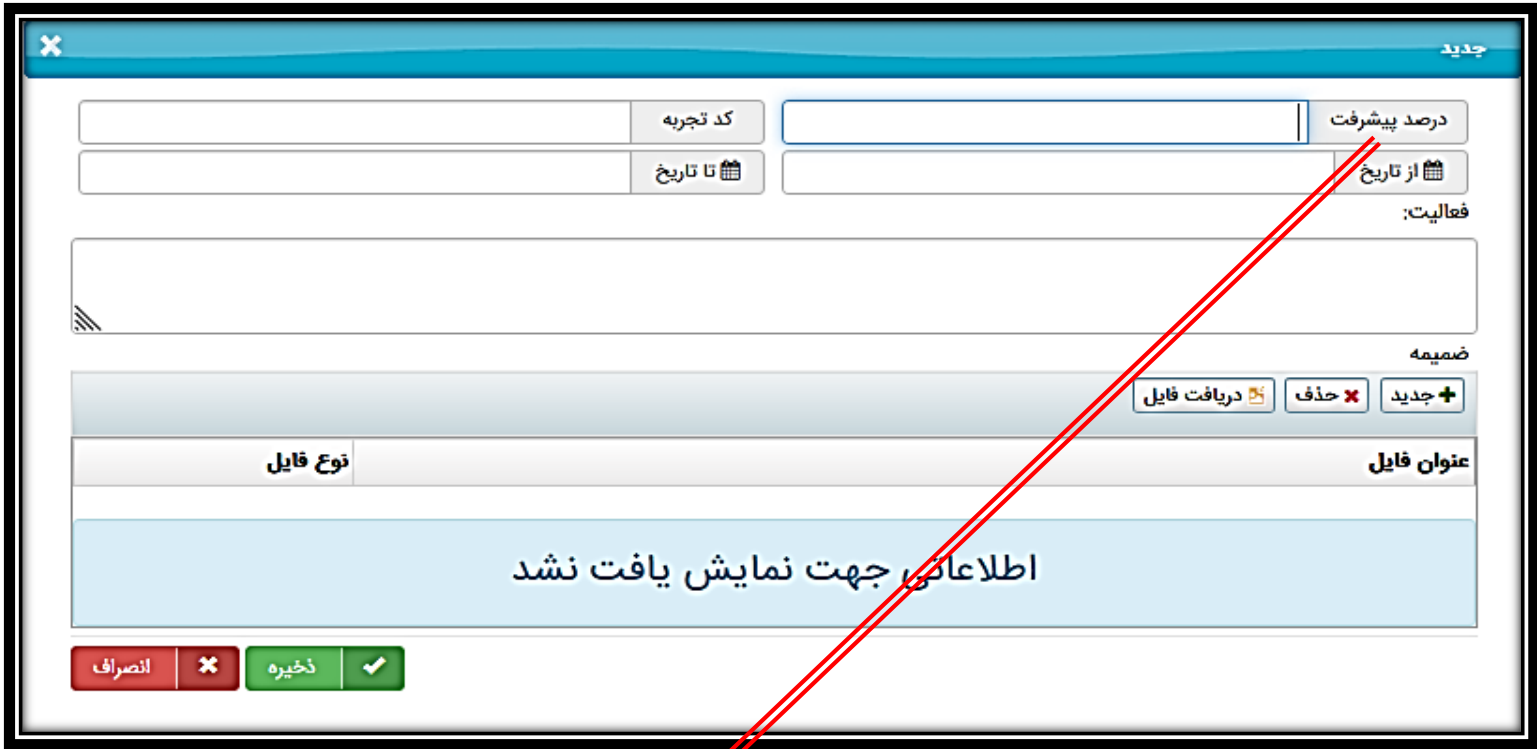
درصد پیشرفت: درصد پیشرفت کار در این قسمت درج میگردد

کد تجربه: هر پیشنهاد در صورت اجرا بایستی در سامانه ثبت تجارب ثبت و کد تجربه اعم از تایید یا عدم تایید در این قسمت درج گردد

بازه زمانی اجرای پیشنهاد: شروع و پایان فرایند اجرا ثبت میشود

فعالیت: در این قسمت شرح کامل فرایند اجرا توضیح داده میشود که با چه روشی انجام گردید و به چه نتیجه ای رسید.

ضمیمه: مستندات و مکاتبات اجرای پیشنهاد بصورت کامل در این قسمت الصاق میگردد.



هر پیشنهاد جهت بررسی شرح اجرا و الصاق مستندات و درصد پیشرفت به ناظر (دبیر کمیته فرعی واحد) ارجاع میگردد.