

فهرست برنامه‌های معاونت منابع انسانی و پشتیبانی در سال ۹۶ مطابق با شرح وظایف و امور محوله

ردیف	برنامه	میزان پیش‌بینی سال ۹۶	میزان محقق شده سال ۹۶
معادن	توجه به رویکردها، سیاست‌ها و اولویت‌های پژوهشگاه و معاونت منابع انسانی و پشتیبانی در سال ۹۶ مثل داشتن تفکر و برنامه راهبردی، استفاده از خردجمعی، تقویت تعامل سازمانی، نرم‌افزاری کردن امور مربوط، نظم در امور، تقویت روحیه نشاط و شادابی، توسعه ورزش همگانی، حفظ آرامش سازمانی، تقویت روحیه کار جمعی، صرفه‌جویی، حمایت ویژه از برنامه‌های قطب‌ها، توجه به اصل یادگیری مداوم و قانون‌گرایی	-	انجام شد
	استمرار تسهیل دریافت وام همکاران پژوهشگاه از صندوق قرض‌الحسنه دفتر به میزان موجودی و ظرفیت پژوهشگاه	۳۰ نفر	۶ نفر / به دلیل تجمیع وام از طرف دفتر مرکزی موضوع منتفی شد
	سرکشی و بازدید از نمایشگاه‌ها و همایش‌ها و تأمین نیازهای مربوط	۴ بازدید	۴ بازدید
	ادامه سرکشی و بازدید منظم از پژوهشکده‌ها / مراکز و ادارات برای برآوردن نیازهای آنان	۱۰ بازدید	۹ بازدید
	استمرار برگزاری جلسات با ریاست پژوهشگاه، رؤسای ادارات و کارشناسان مربوط	۱۰۰ جلسه	۹۰ جلسه
	مدیریت و پی‌گیری اجرای برنامه‌ها با ایجاد هماهنگی و انسجام بین ادارات معاونت	۱۰۳ مورد	انجام شد
	تقویت تعامل معاونت با مدیریت‌های ستادی و مراکز هزینه	۱۰ مورد	۱۰ مورد
	بازخوردگیری و بررسی نتایج فعالیت‌های معاونت	۱ مورد	۱ مورد
	تهیه و ارائه مهم‌ترین برنامه‌های تحقق یافته سال ۹۶ و معرفی مهم‌ترین برنامه‌های سال ۹۷	۱ مورد	۱ مورد
	تقویت زیرساخت ساختمان پژوهشگاه	متناسب با نظر کارشناسان	انجام شد
	افزایش امکانات لازم برای پژوهشکده‌ها / مراکز و اعضای هیأت علمی مثل تجهیز تالارها	به میزان تأمین اعتبار	انجام شد
	انجام برنامه ارزشیابی کارکنان پژوهشگاه	۱ برنامه	انجام شد
	ادامه بازنگری ساختار و سازمان نفرات	۱ مورد	انجام شد
مسئول دفتر	ساماندهی بایگانی اسناد، مقررات، دستورالعمل‌ها در حوزه معاونت	۱ مورد	انجام شد
	ارایه برنامه هفتگی و ماهانه در توزیع وقت معاونت متناسب با نیاز پژوهشکده‌ها/مراکز/ادارات و کارکنان پژوهشگاه	۳۶ مورد	انجام شد
	پی‌گیری میزان اجرای مصوبات جلسات رؤسای ادارات و ارائه گزارش شش ماهه	۲ گزارش	۲ گزارش
	آماده‌سازی سوابق و مستندات لازم برای مطالعه معاون و حضور در جلسات مربوط	هر هفته	انجام شد
	پی‌گیری نامه‌ها، درخواست‌ها و امور محوله و ارائه گزارش فصلی	۴ گزارش	در حال انجام
	تنظیم و اجرای برنامه بازدید از پژوهشکده‌ها/مراکز و ادارات مجموعه	هر هفته	۱۱ مورد
	پی‌گیری ویژه در تحقق برنامه سال ۹۶ مجموعه معاونت و ارائه گزارش در اسفند ۹۶	۱۰۳ مورد	انجام شد
	همکاری در اجرای برنامه بازخوردگیری و بررسی نتایج فعالیت‌های معاونت	۱ مورد	انجام شد
	به روزرسانی معرفی معاونت منابع انسانی و پشتیبانی پژوهشگاه برای بارگذاری در سایت پژوهشگاه	۱ مورد	انجام شد
	اداره منابع انسانی	بازنگری ساختار و سازمان نفرات پژوهشگاه به تفکیک معاونت‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات تابعه	۲ معاونت، ۱۰ پژوهشکده و مرکز و ۱۳ اداره
تهیه برنامه جامع نرم افزار نیروهای انسانی با هدف امکان به‌روز رسانی اطلاعات، تهیه آخرین گزارش‌ها از وضعیت ساختار و سازمان نفرات پژوهشگاه		۱ برنامه	در حال انجام
بازخوردگیری از فعالیت‌های اداره منابع انسانی		۴ بازخورد	۲ مورد
تأسیس کمیته یا شورای منابع انسانی پژوهشگاه جهت بررسی وضعیت نیروی انسانی		۱ کمیته	در حال انجام
تهیه گزارش آماری از تعداد آموزش‌های ضمن خدمت نیروی انسانی پژوهشگاه به منظور برنامه‌ریزی برای ارتقای سطح دانش و مهارت		۱ گزارش	در حال انجام
برنامه ارتقای سطح سلامت کارکنان با بهره‌گیری از کارشناسان و متخصصان امر		۲ برنامه	۱ برنامه
ایجاد پست سازمانی کارشناس تشریفات با تدوین شرح وظایف و آموزش گروه مربوط با هدف تقویت و ساماندهی تشریفات پژوهشگاه		۱ برنامه	در مرکز همکاری‌ها ایجاد شد
پیشنهاد دستورالعمل انتخاب مدیر و کارمند نمونه		۱ دستورالعمل	منتفی شد
برگزاری منظم جلسات داخلی اداره منابع انسانی با حضور همه همکاران اداره در موضوعات مختلف؛ (۱) مروری بر شرح وظایف (۲) بررسی فعالیت‌های انجام شده (۳) برنامه‌ریزی مناسب برای تحقق اهداف (۴) ارائه راه‌کارهایی برای انجام شرح وظایف و رفع مشکلات و نواقص		۱۰ جلسه	۱۰ جلسه

۳۲	تهیه گزارش از مشخصات پرسنلی نیروی انسانی پژوهشگاه (به تفکیک؛ ۱) تحصیلات (۲) سنوات بیمه ای (۳) سابقه خدمت و سن)	گزارش ۱	گزارش ۱
۳۳	تهیه گزارش آماری از تعداد پست‌های سازمانی پژوهشگاه به تفکیک: مدیران، کارشناسان و سائر مشاغل	گزارش ۱	گزارش ۱
۳۴	ارائه گزارش تحلیلی آماری همکاران اداره منابع انسانی از برنامه‌ها و فعالیت‌های مربوط	گزارش ۲	گزارش ۲
۳۵	تهیه گزارش تحلیلی آماری مربوط به تکثیر با ثبت تقاضاها در سیستم	گزارش ۲	گزارش ۲
۳۶	تهیه و ارائه گزارش مربوط به میزان مکاتبات، مراسلات، تکثیر، دستورپرداخت‌ها و سرویس ماشین‌های اداری به تفکیک پژوهشکده‌ها/مراکز و ادارات با تعیین انواع آن در هر شش ماه یک بار	گزارش ۲	گزارش ۲
۳۷	انجام امور مربوط به ایمیل رسمی پژوهشگاه و ارائه گزارش وضعیت در هر شش ماه یک بار	گزارش ۲	گزارش ۲
۳۸	تقویت تعامل برون سازمانی و درون سازمانی مثل برقراری جلسات مشترک با ادارات دفتر مرکزی و سازمان‌های مشابه	جلسه ۴	جلسه ۳
۳۹	بررسی و طراحی فرایندهای اداری و فرم‌های موجود در امور مربوط به مأموریت، مرخصی، تسویه حساب به تفکیک هیأت علمی و کارمندی	فرم و فرایند ۴	پیشنهاد ۲ فرایند
۴۰	پی گیری تبدیل وضعیت نیروهای باقی مانده کار معین به پیمانی	۷ نفر	انجام شد
۴۱	تبدیل باقیمانده اطلاعات نیروهای ساعتی پژوهشگاه از تحت Dos به EXCEL و پرینت سوزنی آن برای حفظ اسناد	۹۹۸ نفر	۱ برنامه
۴۲	پی گیری امور رفاهی ویژه اعضای هیأت علمی برابر قوانین و مقررات وزارت علوم	متناسب با تقاضا	در حال انجام
۴۳	تهیه و ارائه گزارش مربوط به عملکرد کارکنان از منظر میزان اضافه کار، کسرکار، مرخصی بدون حقوق و نتایج ارزشیابی به تفکیک پژوهشکده‌ها/مراکز در هر شش ماه یک بار	گزارش ۲	گزارش ۲
۴۴	تهیه و ارائه گزارش مربوط به میزان استفاده از وسیله نقلیه درون شهری و برون شهری به تفکیک پژوهشکده‌ها/مراکز و ادارات در هر شش ماه یک بار	گزارش ۲	گزارش ۲
۴۵	سامان دهی پرونده های محققان و همکاران پیشین پژوهشگاه برای محاسبه سوابق بیمه ای	۱ برنامه	۱ برنامه
۴۶	هماهنگی سالن ورزشی مناسب برای آماده سازی بیشتر تیم فوتسال پژوهشگاه، یکماه قبل از آغاز مسابقات سالانه دفتر تا پایان مسابقات	۱ سالن	۱ برنامه
۴۷	اجرای برنامه راه پیمایی همکاران از پژوهشگاه تا جمکران با اهدای جایزه به قید قرعه به شرکت کنندگان	۵ برنامه	۱ برنامه
۴۸	اجرای برنامه کوه پیمایی از مسیر شهدای گمنام تا قله کوه خضر، با اهدای جایزه به قیدقرعه به شرکت کنندگان	۵ برنامه	-
۴۹	راه اندازی سیستم یادآوری حرکات نرمشی در سیستم رایانه کارکنان با هدف دورشدن از آسیبهای احتمالی جسمی به واسطه پشت‌میز نشینی به مدت طولانی	۱ برنامه	۱ برنامه
۵۰	برگزاری اردوهای خانوادگی یک روزه در سطح شهر قم یا شهرهای نزدیک قم با هدف رفع خستگی، ایجاد نشاط، روحیه همدلی و احساس رضایتمندی پرسنل و خانواده‌ها از فضای کاری در دفتر تبلیغات اسلامی و پژوهشگاه	۲ اردو	-
۵۱	هماهنگی اسکان برای انجام سفرهای زیارتی و تفریحی اعضای هیأت علمی و کارکنان در ایام تعطیل و در صورت امکان در طول سال به مشهد مقدس، شمال و سایر شهرهای زیارتی و تفریحی	۱ برنامه	انجام شد
۵۲	تهیه گزارش از انتقال، جابه جایی و جذب نیروی انسانی در مجموعه پژوهشگاه در هر شش ماه	گزارش ۲	گزارش ۲
۵۳	کمک به ادامه بازنگری ساختار و سازمان نفرات پژوهشگاه	۱ برنامه	۱ برنامه
۵۴	همکاری ویژه برای برگزاری مؤثر نمایشگاه‌ها و همایش‌ها	به تعداد نمایشگاه‌ها و همایش‌ها	۱۰ نمایشگاه و ۴ همایش
۵۵	زیباسازی راهروها و سالن‌ها	به تعداد نیاز و امکانات	انجام شد
۵۶	یکپارچه سازی تابلوی سر در اتاق‌ها	به تعداد اتاق‌ها	انجام شد
۵۷	توسعه ورزش همگانی (فوتسال، والیبال، شنا، بینگ پنگ، راه پیمایی، کوه پیمایی و ورزش صبحگاهی)	۵ رشته	۱ برنامه
۵۸	نظارت بر اضافه کار همکاران هیأت علمی، مدیران و کارمندان	۱۲ مورد در سال	۱۲ مورد
۵۹	خرید و نصب برج خنک کننده سیستم سرمایشی	۲ عدد	تعمیر کامل انجام شد
۶۰	خرید و تعویض فنکوتل های سقفی جهت ارائه بهتر خدمات سرمایش و گرمایش	۲۰ عدد	انجام شد
۶۱	پیگیری و خرید و نصب سیستم آبرسانی پژوهشگاه	۱ سیستم	انجام شد
۶۲	سرکشی و نظارت منظم از عملکرد نیروهای خدمات نسبت به انجام امور نظافتی و بهداشتی	روزانه	هفته‌ای دو بار انجام شد
۶۳	تجهیز تالار امام مهدی (عج)	۱ تالار	انجام شد
۶۴	خرید هارد جهت به روزرسانی هفت دستگاه سرور پژوهشگاه با نظر کارشناسی اداره فناوری اطلاعات	۵ عدد	تقاضا نشده است
۶۵	ثبت و ارائه ماهانه فاکتورهای خرید برای تسویه تنخواه در اختیار (ثبت به روز فاکتورها)	۱۲ مورد	انجام شد
۶۶	تعمیر و اصلاح صندلی (اعم از راحتی، چرخدار گردان و چوبی)	۵۰ عدد	انجام شد

اداره امور پشتیبانی

۶۷	اصلاح سقف تمامی سرویس های بهداشتی	۶ طبقه	انجام شد
۶۸	خرید صندلی نیلیر جهت اعضای محترم هیأت علمی کتابخانه	۲۰ عدد	۱ مورد
۶۹	پیگیری و خرید یک دستگاه چیلر جذبی سرمایشی (یدک)	۱ دستگاه	موافقت نشد
۷۰	اتوماسیون کردن ثبت درجات چیلر (سرمایش پژوهشگاه)	۱ دستگاه	موافقت نشد
۷۱	به روزرسانی و سرویس ماهیانه تمامی پرینترهای مجموعه پژوهشگاه	۱۲ بار	انجام شد
۷۲	خرید واستقرار ویتترین نمایشگاهی در راهروهای طبقه اول ودوم	۱۶ عدد	موافقت نشد
۷۳	اصلاح و تجهیز سالن های همایش طبقه چهارم پژوهشگاه (تالار خواجه نصرالدین طوسی. نور، سن)	۱ تالار	انجام نشد
۷۴	اصلاح سقف کاذب کتابخانه اعضای هیأت علمی (تالار شهید صدر)	۴۱۰ متر مربع	انجام نشد
۷۵	ایجاد سقف کاذب و رابوبندی کتابخانه ی دانش آموزی ( تالار شیخ صدوق )	۲۵۰ متر مربع	انجام نشد
۷۶	خرید وتعویض لوله ی اصلی آب انشعابات پژوهشگاه	۲۰۰ متر	انجام نشد
۷۷	تعیین و معرفی نیروی خدماتی نمونه در هر شش ماه یک نفر	۲ مورد	انجام شد
۷۸	پی گیری ارتقای سطح کیفی خدمات پشتیبانی با ارایه آموزش های لازم با هماهنگی ستاد دفتر مرکزی	۴ جلسه	۲ جلسه انجام شد
۷۹	برنامه ریزی و پشتیبانی لازم از نمایشگاهها و سومین نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی	۶ مورد	انجام شد
۸۰	طراحی ونصب تابلوی بزرگ پشت بام پژوهشگاه	۱ تابلو	موافقت نشد
۸۱	تهیه و ارایه گزارش ۶ ماهه از میزان تعمیر وسایل اداری	۲ گزارش	انجام شد
۸۲	تهیه و ارایه گزارش میزان فعالیت انجام شده در اداره امور پشتیبانی	۲ مورد	انجام شد
۸۳	نقاشی و رنگ آمیزی تمامی قسمت های مجموعه که نیاز به اصلاح دارد	۵۰۰ متر	انجام شد
۸۴	تفکیک امور بهداشتی از خدمات	به تعداد طبقات	انجام نشد
۸۵	تعمیر و نگهداری ساختمان شامل: نقاشی و ایزوگام ساختمانیهای نشر، احیاء و کتابخانه	۲۵۰۰ متر مربع	انجام شد
۸۶	تهیه و ارایه گزارش از هزینه و پرداخت های مربوط به قبوض به تفکیک هر شش ماه	۲ گزارش	انجام شد
۸۷	برنامه ریزی و پشتیبانی لازم جهت صبحانه ی اعضای محترم هیأت علمی (بوفه پژوهشگاه)	روزانه	انجام شد
۸۸	صورت برداری و ارایه گزارش از کالاها و مواد مصرفی و خوراکی موجود در انبار با ذکر تاریخ خرید و تولید و انقضا	۲ گزارش	تعطیل شد
۸۹	تهیه و ارایه گزارش میزان پذیرایی نشست ها، جلسات و مراسم پژوهشگاه به تفکیک پژوهشکده ها/ مراکز و ادارات	۲ گزارش	انجام شد
۹۰	باز خوردگیری از نرم افزارهای پیاده شده در اداره امور مالی (حسابداری تعهدی و جمع داری اموال)	۲ برنامه	۱ برنامه
۹۱	پیاده سازی نرم افزار لجستیکی (ثبت درخواست خرید و ارائه کالا به صورت سیستمی) چارگون	۱ برنامه	۱ برنامه
۹۲	آموزش اشخاص دست اندر کار با نرم افزارهای جدید - یاد دادن نحوه کار با نرم افزارهای جدید و انتقال تجارب	۲۰ نفر	۲۰ نفر
۹۳	بروز کردن کارسازی پرداخت ها ، با نهادهینه کردن فرهنگ درخواست تخصیص و تامین در واحدهای زیر مجموعه پژوهشگاه	در طول سال	۸۰ درصد
۹۴	تهیه و ارایه گزارش از میزان انعقاد قراردادها و مراحل مختلف آن به تفکیک پژوهشکده ها/ مراکز و ادارات در هر شش ماه	۲ گزارش	۲ گزارش
۹۵	بررسی حسابهای سنواتی و تعیین تکلیف مانده ی آنها (تعیین تکلیف بدهکاران و بستانکاران)	۱۲۰ مورد	۶۰ مورد
۹۶	بررسی و بازبینی حسابهای بانکی از حیث نیاز واحدهای پژوهشگاه به حساب بانکی	۱ بررسی	۱ برنامه
۹۷	بررسی و بازبینی آیین نامه و دستورالعمل های ابلاغ شده از طرف ذیحسابی و سایر قسمت های دفتر برای تسهیل امور	۴ مورد	۲ مورد
۹۸	تهیه و ارایه گزارش محرمانه فصلی از میزان درآمدها، حساب های بانکی، تأمین اعتبارات و پرداخت ها	۴ گزارش	۴ گزارش
۹۹	پیاده سازی نرم افزار قراردادهای چارگون (توسط دفتر مرکزی)	۱ برنامه	در حال انجام
۱۰۰	تهیه گزارشات طبقه بندی شده از نرم افزارهای پیاده شده	۳ گزارش	۳ گزارش
۱۰۱	تهیه و ارایه گزارش طبقه بندی شده اموال پژوهشگاه به تفکیک پژوهشکده ها/ مراکز و ادارات	۱ گزارش	در حال انجام
۱۰۲	تهیه و ارایه گزارش فصلی با نگاه آماری از صرف اعتبار	۴ گزارش	۴ گزارش
۱۰۳	تلاش در ارتقای سطح علمی و مهارتی کارشناسان	۲ برنامه	۲ برنامه