

پیش بینی برنامه‌های معاونت منابع انسانی و پشتیبانی مطابق با شرح وظایف و امور محوله برای سال ۱۳۹۷

مدیریت	سمت	ردیف	عنوان برنامه	تعداد پیش بینی شده
معاونت منابع انسانی و پشتیبانی	معاون	۱	تدوین و ابلاغ سیاست‌ها، رویکردها و اولویت‌های معاونت منابع انسانی و پشتیبانی و مواظبت و تأکید بر اجرای مستمر آنها مثل پی‌گیری برنامه‌های قطعی، اجرای کرسی‌های تخصصی، بهره‌گیری از فضای مجازی، تفاهم‌نامه‌های مرتبط با سیاست‌های پژوهشگاه، فعالیت‌های بین‌المللی اعضای هیأت علمی، توجه به روحیه کار جمعی، تعاون، برخورداری از نگاه کارگشایی، داشتن رویکرد تحلیلی، یادگیری مداوم، نظم در امور، حفظ آرامش سازمانی، پی‌گیری امور تا حصول نتیجه، ایجاد رقابت کاری، مشورت‌پذیری، پاسخ‌گویی، مسؤولیت‌پذیری، سازمان‌پذیری	به طور مستمر
		۲	افزایش اجرای برنامه بازخوردگیری از فعالیت‌های انجام شده در حوزه معاونت	۳ مورد
		۳	سرکشی و بازدید هدفمند از همایش‌ها و نمایشگاه‌ها به منظور ارتقای هماهنگی و پشتیبانی از برنامه‌های مذکور	۴ برنامه
		۴	برگزاری جلسات مشترک با پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات پژوهشگاه در جهت تقویت تعامل سازمانی و تأمین نیازها	۱۰ جلسه
		۵	تقویت تدوین گزارش‌های آماری - تحلیلی در مجموعه معاونت (در خصوص ۱. جابجایی و انتقال نیروها، ۲. اضافه کار، کسر کار و مرخصی بدون حقوق کارکنان، ۴. استفاده از وسیله نقلیه درون شهری و برون شهری، ۵. مکاتبات اداری، ۶. استفاده از تالارها، ۷. پذیرایی از جلسات، نشست‌ها و همایش‌ها، ۸. وضعیت قراردادهای، ۹. وضعیت مصوبات در صورت جلسات رؤسای ادارات، ۱۰. رسیدگی به ماشین‌های اداری پژوهشگاه، ۱۱. اجرای فوق برنامه)	۱۰ گزارش
		۶	بازنگری دستورالعمل انتخاب اداره برتر پژوهشگاه	۱ برنامه
		۷	همکاری در بازنگری ساختار و سازمان نفرات پژوهشگاه و شرح وظایف مربوط	۱ برنامه
		۸	همکاری در تدوین تقویم مناسبتی - برنامه‌ای سال ۹۸	۱ برنامه
		۹	نهایی سازی طرح ساماندهی طبقات منفی ۲ و ۳ و تحویل غرفه‌های بایگانی آماده شده به پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات مربوط	۱ برنامه
		۱۰	تعیین تکلیف (امحا و یا استفاده) لوح‌های فشرده بلا استفاده بانک اطلاعات سابق مربوط به پژوهشکده مدیریت اطلاعات و مدارک اسلامی	۱ برنامه
		۱۱	تقویت زیرساخت پژوهشگاه (مثل اصلاح سن تالار خواجه نصیرالدین طوسی، تکمیل تجهیز تالار امام مهدی (عج)، خرید و نصب چیلر جذبی یدک)	۱ برنامه
معاونت منابع انسانی و پشتیبانی	مسئول دفتر	۱۲	ارزیابی مصوبات جلسات رؤسای ادارات معاونت طی سه سال اخیر (۹۴ تا ۹۶) و تدوین مجموعه مربوط بصورت صحافی شده	۱ برنامه
		۱۳	تهیه جدول زمانبندی تشکیل جلسات رؤسای ادارات و ادارات معاونت در سال ۹۷	۱ برنامه
		۱۴	تهیه جدول زمانبندی برگزاری جلسات معاونت منابع انسانی و پشتیبانی با پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات در سال ۹۷	۱ برنامه
		۱۵	به روزرسانی معرفی معاونت منابع انسانی و پشتیبانی در سال ۹۷ و بارگذاری در سایت پژوهشگاه	۱ برنامه
		۱۶	تهیه و تدوین گزارش آماری - تحلیلی از میزان اجرای مصوبات جلسات رؤسای ادارات در سال ۹۷	۱ گزارش
		۱۷	تهیه و تدوین گزارش آماری - تحلیلی از میزان اجرای جلسات معاونت با پژوهشکده‌ها، مراکز و ادارات در سال ۹۶ و ۹۷	۱ گزارش
		۱۸	همکاری در انجام برنامه بازخوردگیری در حوزه معاونت	۳ مورد
		اداره منابع انسانی	رئیس اداره منابع انسانی	۱۹
۲۰	راه اندازی شورای منابع انسانی پژوهشگاه جهت بررسی وضعیت نیروی انسانی			۱ برنامه
۲۱	ارزیابی عملکرد ادارات پژوهشگاه و معرفی ادارات برتر			۱ برنامه
۲۲	مشارکت در بازنگری دستورالعمل انتخاب ادارات برتر پژوهشگاه			۱ برنامه
۲۳	ارتقای سطح سلامت کارکنان با بهره‌گیری از کارشناسان و متخصصان امر			۲ برنامه
۲۴	توسعه ورزش همگانی برای ارتقای سطح سلامت همکاران با اجرای ۴ برنامه پیاده‌روی و کوه‌پیمایی (فوق برنامه‌های اداره منابع انسانی)			۴ برنامه
۲۵	بازخوردگیری از اجرای فوق برنامه‌های اداره منابع انسانی			۱ گزارش
۲۶	تهیه گزارش آماری - تحلیلی از میزان اجرای مصوبات اداره منابع انسانی در سال ۱۳۹۶			۱ گزارش
اداره منابع انسانی	کارشناس دبیرخانه (مولوی)	۲۷	ارائه گزارش تحلیلی - آماری همکاران اداره منابع انسانی از اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های انجام شده در بخش‌های دبیرخانه و امور اداری	۲ گزارش

۱ گزارش	ارایه گزارش تحلیلی از وضعیت ایمیل سازمانی پژوهشگاه	۲۸		
۲ فرایند	طراحی دو فرایند: سیستم گردش کار در اداره منابع انسانی (مأموریت، مرخصی، تسویه حساب به تفکیک هیأت علمی و کارمندی) و فرایند برگزاری نمایشگاهی	۲۹		
۱ مورد	بازخوردگیری از فعالیت‌های اداره منابع انسانی در خصوص ایاب و ذهاب همکاران	۳۰	مقتضی امور دفتری (اخلی)	
۱ برنامه	تهیه گزارش آماری - تحلیلی از وضع آموزش‌های ضمن خدمت نیروی انسانی پژوهشگاه به منظور برنامه‌ریزی برای ارتقای سطح دانش و مهارت	۳۱		
۱ برنامه	تکمیل برنامه تبدیل اطلاعات نیروهای ساعتی پژوهشگاه از تحت Dos به EXCEL و پرینت آن برای حفظ اسناد	۳۲		
۲ گزارش	تهیه و تدوین گزارش تحلیلی - آماری اضافه کار کارکنان پژوهشگاه در سال ۹۷	۳۳		
۲ گزارش	تهیه و ارایه گزارش آماری - تحلیلی مربوط به میزان استفاده از وسیله نقلیه درون شهری و برون شهری به تفکیک پژوهشکده‌ها/ مراکز و ادارات در هر شش ماه یک بار	۳۴		
۱ برنامه	تکمیل طرح راهنمای ساختمان (نصب تابلوی راهنما در راهروها و سر در اتاق‌ها مطابق ساختار بازنگری شده)	۳۵	مسئول تکثیر و نمایشگاه‌ها (ملاکلی)	
۲ گزارش	تهیه گزارش آماری - تحلیلی از شرکت پژوهشگاه در نمایشگاه‌ها و وضعیت نمایندگی‌های فروش آثار پژوهشگاه	۳۶		
۲ برنامه	اجرای برنامه هفته رسیدگی و مراقبت از ماشین‌های اداری در شش ماه اول و دوم سال ۹۷	۳۷		
۱ مورد	مشارکت در تدوین تقویم مناسبتی - برنامه ای پژوهشگاه برای سال ۹۸	۳۸		
۲ گزارش	تهیه گزارش آماری از ثبت مراسلات و قراردادهای دستور پرداخت‌های صادره از پژوهشکده‌ها/ مراکز و ادارات	۳۹	مقتضی امور اداری (کهنایی)	
۲ گزارش	تهیه گزارش ارسال و دریافت مراسلات پژوهشگاه به تفکیک پژوهشکده‌ها/ مراکز و ادارات	۴۰		
۲ گزارش	تهیه گزارش آماری از میزان تکثیر به تفکیک پژوهشکده‌ها/ مراکز و ادارات	۴۱	مقتضی تکثیر (مروچی، طیبی)	
۱ تالار	تکمیل تجهیز تالار امام مهدی (عج)	۴۲	رییس اداره پشتیبانی	
۱۶ عدد	ساماندهی و بهترین نمایشگاهی در راهروهای طبقه دوم و سوم	۴۳		
۴۱۰ متر	اصلاح سقف کاذب کتابخانه اعضای هیأت علمی (تالار شهید صدر)	۴۴		
۲۵۰ متر	ایجاد سقف کاذب و رابویند کتابخانه دانش آموزی (تالار شیخ صدوق)	۴۵		
۲۵۰۰ متر	بررسی و ایزوگام ساختمان کتابخانه و پژوهشکده فرهنگ و معارف قرآن	۴۶		
۲ تابلو	طراحی و نصب تابلوی بزرگ پشت بام پژوهشگاه	۴۷		
۱ برنامه	تدوین برنامه پشتیبانی از نمایشگاه‌های استانی، ملی و بین المللی پژوهشگاه	۴۸		
۱ برنامه	برنامه ریزی پشتیبانی لازم جهت برگزاری هفته پژوهش و چهارمین نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی پژوهشگاه (تجهیزات نمایشگاهی، پذیرایی و تأسیسات)	۴۹		
۱ برنامه	اجرای طرح تفکیک امور خدماتی و بهداشتی	۵۰		
۲ کارگاه	پیگیری ارتقای سطح کیفی خدمات پشتیبانی با ارائه آموزش‌های لازم به نیروهای خدماتی با هماهنگی ستاد دفتر مرکزی	۵۱		
۲ گزارش	تهیه و ارایه گزارش تحلیلی از فعالیت اداره امور پشتیبانی در سال ۹۷	۵۲		
۲ نفر	تعیین و معرفی نیروی خدماتی نمونه در هر شش ماه یک نفر	۵۳		
۲ گزارش	تهیه و ارایه گزارش تحلیلی از میزان پذیرایی نشست‌ها، جلسات، نمایشگاه‌ها به تفکیک پژوهشکده‌ها / مراکز و ادارات	۵۴		
۱ دستگاه	پیگیری و خرید یک دستگاه چیلر جذبی سرمایشی (یدک)	۵۵		
۱ پروژه	پیگیری و اجرایی نمودن پروژه بهینه سازی انرژی مصرفی پژوهشگاه	۵۶		کارخان تأسیسات (شکاری)
۲۰ عدد ۱ دستگاه ۲۰۰ متر	تقویت زیر ساخت پژوهشگاه (۱- خرید و تعویض فنکول‌های سقفی ۲۰ عدد ۲- پیگیری و خرید چیلر جذبی سرمایشی یدک ۳- اتوماسیون کردن ثبت درجات چیلر ۴- پیگیری و تعویض لوله اصلی آب انشعابات پژوهشگاه)	۵۷		
۲ گزارش	تهیه و ارائه گزارش آماری از هزینه های پرداخت مربوط به قبوض به تفکیک پژوهشکده‌ها ، مراکز و ادارات هر شش ماه	۵۸		
۲ برنامه	اجرای برنامه هفته رسیدگی به وسایل اداری (میز- صندلی - فایل - قفسه - کمد و مبل) پژوهشگاه	۵۹	مسئول خرید (معمادپور)	
۲ گزارش	تهیه گزارش آماری - تحلیلی از پشتیبانی صبحانه اعضای هیأت علمی (تهیه نان چایخانه)	۶۰		
۲ گزارش	تهیه گزارش آماری - تحلیلی از فاکتورهای هزینه شده به تفکیک کالای مصرفی (صبحانه، ناهار، شام، میان وعده و میوه) و سرمایه‌ای	۶۱		
۲ گزارش	تهیه گزارش آماری - تحلیلی از فراوانی خرید از مغازه‌ها، رستوران‌ها و ... بر اساس فاکتورهای هزینه به تفکیک صبحانه، ناهار، شام، میان وعده و میوه	۶۲		
۱ تالار	اصلاح و تجهیز سالن همایش طبقه چهارم (تالار خواجه نصیر الدین طوسی)	۶۳	مسئول تالارها (نوسوی)	
۲ گزارش	تهیه و ارایه گزارش تحلیلی - آماری از میزان استفاده از تالارها به تفکیک متقاضیان داخلی و خارجی پژوهشگاه و میزان درآمد حاصله	۶۴		

اداره امور پشتیبانی

۲ گزارش	تهیه واریه گزارش میزان استفاده پژوهشگاهها، مراکز و ادارات از بایگانی ایجاد شده	۶۵	گنج (تلفازی)	اداره امور مالی و عامل ذی حساب
۱ برنامه	همکاری با دفتر مرکزی در پیاده سازی نرم افزار قراردادهای چارگون	۶۶	رئیس اداره امور مالی	
۱ گزارش	گزارش بررسی و بازبینی آیین نامه و دستورالعمل های ابلاغ شده از طرف ذیحسابی و سایر قسمت های دفتر برای تسهیل امور	۶۷		
۱ مورد	بازبینی تیپ قراردادهای موجود در پژوهشگاه با رویکرد تیپ قراردادهای ابلاغ شده از اداره کل امور مالی با توجه به یکسان سازی تیپ قراردادها در دفتر	۶۸		
۱ گزارش	ارایه گزارش بررسی حسابهای سنواتی و تعیین تکلیف مانده آنها	۶۹		
۴ گزارش	ارائه گزارش تحلیلی عملکرد مالی به صورت فصلی در قالب تراز کل و معین	۷۰		
۲ گزارش	تهیه و ارایه گزارش تحلیلی محرمانه از میزان درآمدها در پایان نیمه اول و دوم سال	۷۱	کارشناس حسابداری (مبین دوست)	
۲ گزارش	ارایه گزارش مقایسه ای از بررسی دریافت و پرداخت تمامی اسناد پژوهشگاه	۷۲		
۴ گزارش	تهیه گزارش تحلیلی از ثبت گزارشات فصلی (ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم) در برنامه گزارشات فصلی به صورت آفلاین و ارسال اطلاعات به سامانه سایت سازمان امور مالیاتی و ثبت نهایی گزارشات به صورت مستقل (با توجه به ثبت پژوهشگاه در اداره ثبت شرکتها) (گزارشات قراردادها و خرید)	۷۳		
۱ گزارش	تدوین و ارایه گزارش تحلیلی از اظهارنامه مالیاتی سال ۹۷	۷۴		
۱ گزارش	تدوین و ارایه گزارش تحلیلی از برگه تشخیص و برگه قطعی صادره توسط اداره مالیاتی	۷۵		
۱ گزارش	بررسی و ارایه گزارش از تضمینات اخذ شده جهت تعیین تکلیف تضمینات راکد	۷۶	کارشناس حسابداری (ضابطی)	
۲ گزارش	ارایه گزارش طبقه بندی شده و تحلیلی به تفکیک مراکز هزینه از معرفی اسامی افراد جدید به دفتر مرکزی برای ثبت کد ملی در سیستم چارگون و پیگیری انجام درخواست به صورت شش ماهه	۷۷		
۲ گزارش	ارایه گزارش آماری تحلیلی از اسناد هزینه ثبت شده حسابداری به تفکیک نوع هزینه	۷۸		
۴ گزارش	ارائه گزارش تحلیلی از تایید قراردادها، دستور پرداختها و همچنین فاکتورها و ثبت تامین اعتبار آنها در نرم افزار قراردادها به صورت فصلی	۷۹	کارشناس حسابداری (صادقی)	
۴ گزارش	ارائه گزارش فصلی بودجه صرف شده به تفکیک واحدها	۸۰		
۲ گزارش	تهیه گزارش آماری تحلیلی از صورت مغایرت بانکی برای ۸ حساب فعال در پژوهشگاه و رفع مغایرت های به وجود آمده	۸۱		
۱ گزارش	بررسی و اصلاح شماره حساب بانکی تمامی قراردادهای منعقد و ارایه گزارش مربوط	۸۲		
۲ گزارش	تهیه و ارایه گزارش آماری تحلیلی از میزان انعقاد قراردادها به تفکیک پژوهشگاهها، مراکز و ادارات در هر شش ماه	۸۳		
۱ برنامه	برنامه تکمیل اسکن اسناد مالی حسابداری در سال های ۹۵، ۹۶ و ارایه گزارش آماری	۸۴	کارخان تحصیلات (رضایی)	
۲ گزارش	تهیه و ارایه گزارش مربوط به اموال تملیکی و اسقاطی خروجی از پژوهشگاه به تفکیک پژوهشگاهها، مراکز و ادارات برابر اسناد صادره	۸۵	کارخان امین اموال (موسوی)	
۲ گزارش	تهیه و ارایه گزارش مربوط به جابجایی و انتقال اموال در درون پژوهشگاه	۸۶		
۱ گزارش	تهیه و ارایه گزارش طبقه بندی شده اموال پژوهشگاه به تفکیک پژوهشگاهها، مراکز و ادارات	۸۷		
۱ گزارش	گزارش اجرای برنامه ثبت سیستمی درخواست جابجایی اموال و حذف نامه (کاغذی)	۸۸		
۱ برنامه	تهیه گزارش آماری - تحلیلی از اموال پژوهشگاه به تفکیک پژوهشگاهها، مراکز و ادارات	۸۹		