



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

تهیه و تدوین:
دبیرخانه نظام پیشنهاداتی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند
تابستان ۱۴۰۰

نام کاربری

۴۶۲۲۰۴۵۴۱۹



کلمه عبور

.....



☐ مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟

جهت ورود به سامانه نظام پیشنهادات وارد سامانه خدمات الکترونیک منابع انسانی شده و از نام کاربری و پسورد اکتیو (رمز اینترنت) برای ورود استفاده کنید .

سامانه ها و سیستم های مدیریتی



سیستم پیشنهادها



پورتال آموزش



خلاصه سوابق پرسنل



فیش شاغلین



ارزیابی عملکرد کارکنان

دسترسی سریع



ارسال پیام جدید



صندوق پیام ها

پیوند ها



راهنمای آزمون کارکنان
سایر ادارات



تقویم آموزشی کارکنان

سیستم پیشنهاد



مدیریت سیستم پیشنهادها

دسترسی مدیریتی

منو

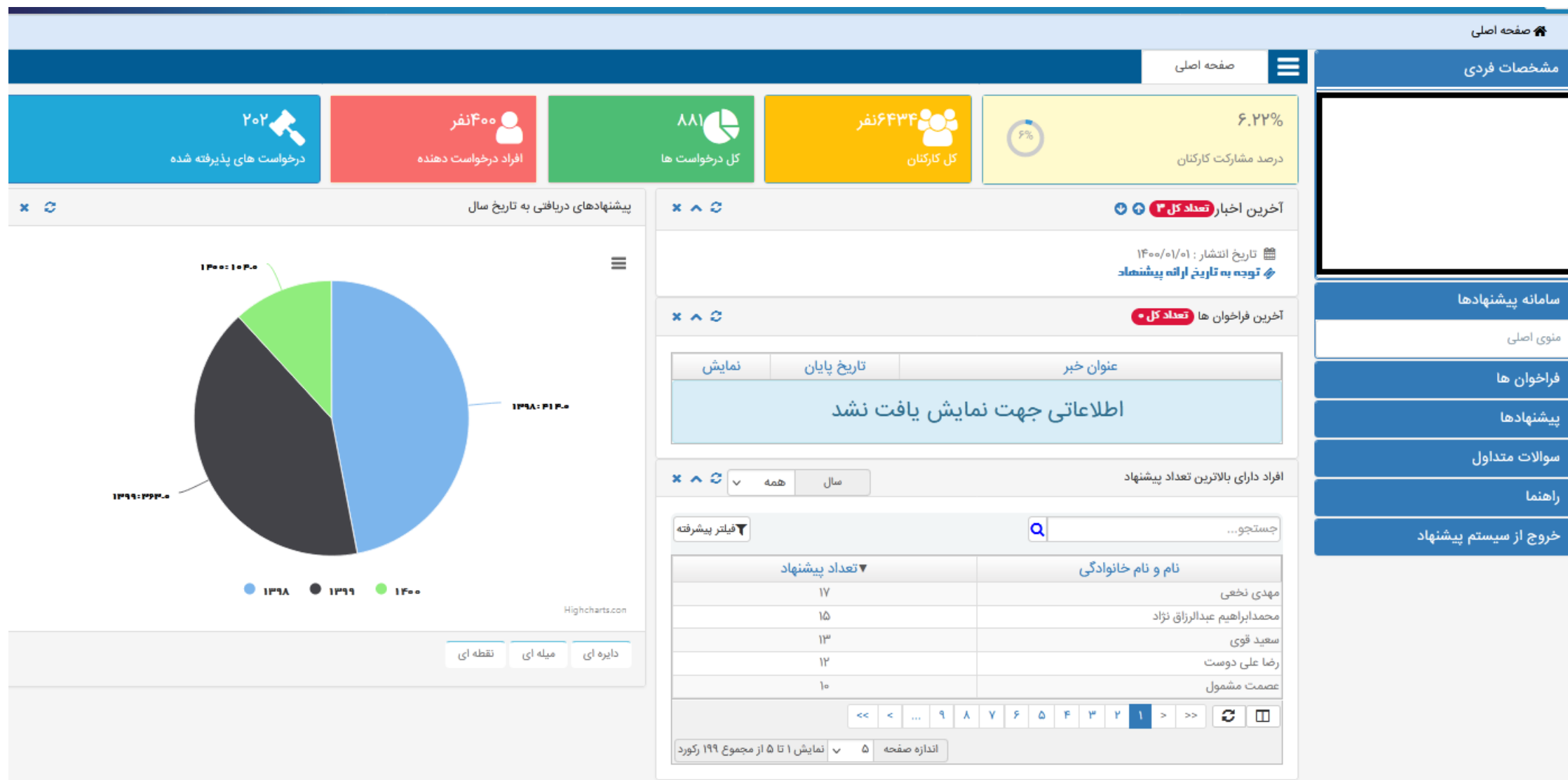


سیستم پیشنهادها

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



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

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

جستجوی پیشرفته					
جستجو	فراخوان پیشنهاد	تا تاریخ	از تاریخ	کد درخواست	عنوان درخواست
گزارش ارسال نشده تایید نهایی شده					
دستورات	نتیجه بررسی	وضعیت	عنوان درخواست	تاریخ ارائه	کد
    	تایید درخواست	پایان گردش کاری	راه اندازی سامانه الکترونیکی جامع پیشنها ...	۱۳۹۵/۱۱/۱۲	۱۰۸۲
اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد					
<< < ۱ > >>  					

جستجوی پیشرفته

جستجو

فراخوان پیشنهاد

تا تاریخ

از تاریخ

کد درخواست

عنوان درخواست

ارسال نشده

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

مشخصات فرد
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

مراحل تکمیلی جهت ثبت پیشنهاد

صفحه اصلی

ثبت پیشنهاد

راهنما

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

زمینه های پیشنهاد

تکریم ارباب رجوع

حذف یا ایجاد کنترل

صرفه جویی

خط مشی و مقررات

اصلاح و بهبود روش ها

بهبودی محیط کار

تحقق دولت الکترونیک

۱

مشخصات اولیه

عنوان

فراخوان

بدون فراخوان

سطح بررسی

سطح دستگاه(دبیرخانه اصلی)

تأیید

هزینه اجرا

نوع بررسی

درماند اجرا

اصلاحی

۲

شرح کامل

شرح وضعیت/وجود (موجود/غیرموجود)

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

۳

اطلاعاتی جهت نمایش

۴

۵

۶

مستندات

جدید

حذف

حذف

پیشنهادهای دهنده کار

جدید

حذف

حذف

خروج از سیستم پیشنهاد

راهنما

سوالات متداول

پاداش

ناظر پیشنهاد

اجرای پیشنهاد

بانک پیشنهادها

پیشنهاد های من

ثبت پیشنهاد

پیشنهادها

فراخوان ها

سامانه پیشنهادها

مشخصات فردی

انصراف

ثبت و ارسال پیشنهاد

ثبت موقت پیشنهاد

زمینه پیشنهاد

ارسل پیشنهاد

صفحه اصلی

☰

منوی پیشنهاد

آرشیو فراخوان

ارسل 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 پیل پیشنهاد های من پیگیری فرمایید :

زمینه های پیشنهاد

تکریم ارباب رجوع

صرفه جویی

اصلاح و بهبود روش ها

تحقق دولت الکترونیک

حذف یا ایجاد کنترل

خط مشی و مقررات

بهبود محیط کار

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 مراحل 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 بخشنده 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 بخشنده 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	تأثیر	...
فراخوان	هزینه اجرا	...
بدون فراخوان		
سطح بررسی	...	

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.

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 دستگاه 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.

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.

تمامی این قسمت ها بایستی به شفاف تکمیل گردد و در صورت هر قسمت پیشنهاد غیرقابل برر بود.

نحوه اجرا

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.



پیش +
جدید +

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

انصراف ✕

ثبت و ارسال پیشنهاد ✓

ثبت موقت پیشنهاد ✓

مستندات

حذف ✕

جدید +

۴

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

افزودن پیشنهاد دهنده

جستجو در لیست پرسنل 1

درصد مشارکت ۰

انصراف × تایید ✓

پیشنهاد دهنده

جدید + حذف حذف همه

پیشنهاد دهنده	درصد مشارکت
مهدی کریمی	۵۰

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

دریافت فایل حذف × جدید +

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

ثبت موقت پیشنهاد ✓ ثبت و ارسال پیشنهاد ✓ انصراف ×

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 سپاسگزاریم. لطفا مراحل ثبت پیشنهاد را از پتل پیشنهاد های من پیگیری 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 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

منافع حاصل از اجرا

افزایش رضایت ارباب رجوع

بهبود ارتقای شغلی

مستندات

دریافت فایل حذف جدید

پیشنهاد دهندگان

حذف حذف حذف

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
				۱۳۹۸/۰۵/۱۳	پیشنهاد

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا

<< < ۱ > >> |

کارتابل

کارتابل من

نامه های شخصی

اسناد من

کارتابل پیام ها

پیام های دریافتی

پیام های 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

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	توضیحات اختصاصی	جزئیات
پیشنهاد	۱۳۹۸/۰۹/۰۶		۳۶۲۱۷۷۸۶۶۷		
پیشنهاد	۱۳۹۸/۰۵/۱۳		۳۶۲۱۷۷۸۶۶۷		

<< < ۱ > >> ↺ 📄

کارتابل (مرتضی فاتحی گل)
۲۱۵۱
کارشناس کامپیوتر
کارتابل من
نامه های شخصی
اسناد من
کارتابل پیام ها
پیام های 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 پیشنهاددهنده بعد از ارسال از کمیته (۳)

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

سبک - اندازه - قلم

تقریباً

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

سبک - اندازه - قلم

تقریباً

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

پیشنهاد دهندگان

جدید + حذف حذف همه

درصد مشارکت	پیشنهاد دهنده
۱۰۰	مرتضی فاتحی گل

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

<< < ۱ > >> ↺

ذخیره شناسنامه درخواست انصراف

مستندات

جدید حذف دریافت فایل

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

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

در حال بررسی بررسی شده

ویرایش + ارسال بعد از ویرایش +

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

نمایش ۱ تا ۲ از مجموع ۲ رک

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

کارتابل ()

کارتابل من

نام‌های شخصی

استاد من

کارتابل پیام‌ها

پیام‌های دریافتی

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.

پیشنهاد های منصفحه اصلیپیشنهاد

جستجوی پیشرفته

جستجو

فراخوان پیشنهاد

تا تاریخ

از تاریخ

کد درخواست

عنوان درخواست

گزارش

ارسال نشده

تایید نهایی شده

در حال بر

کد

تاریخ ارائه

۱۳۹۹/۰۷/۱۴

۱۳۹۹/۰۴/۲۸

۱۳۹۸/۱۰/۰۸

دستورات

درخت پیگیری

اندازه صفحه ۱۰

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ رکورد

۱

۱۳۹۸/۱۰/۰۸

۱۳۹۹/۰۴/۲۸

۱۳۹۹/۰۷/۱۴

تاریخ ارائه

کد

درخت پیگیری

دستورات

گزارش

ارسال نشده

تایید نهایی شده

در حال بر

عنوان درخواست

کد درخواست

از تاریخ

تا تاریخ

فراخوان پیشنهاد

جستجو

جستجوی پیشرفته

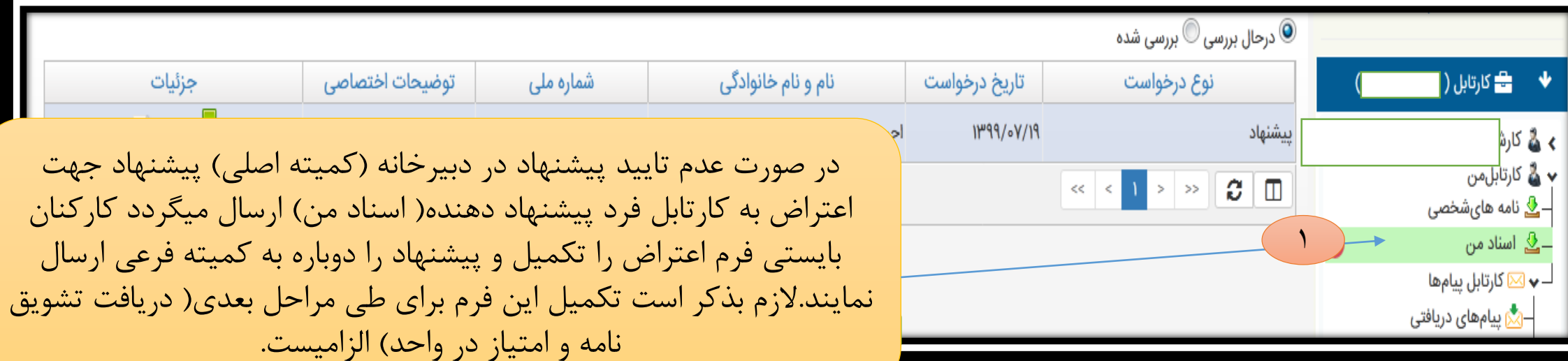
پیشنهاد های منصفحه اصلیپیشنهاد

شیو فراخوان
ت پیشنهاد
شهاد های من
نک پیشنهادها
داش های من
برای پیشنهاد
نظر پیشنهاد
والات متداول
هنما

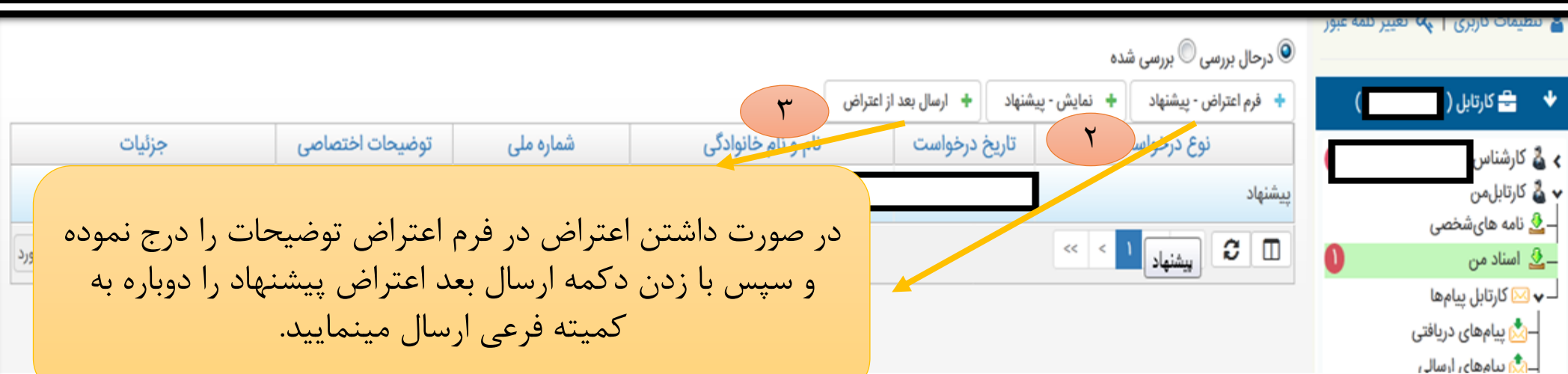
در هر لحظه از ارسال پیشنهاد به بعد شما میتوانید گردش پیشنهاد خود در کارتابلوها را بررسی و از نتیجه کار اطلاع پیدا کنید.

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 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.



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

منوی پیشنهاد

آرشیو فراخوان
ارسال پیشنهاد
پیشنهاد های من
بانک پیشنهادات
پاداش های من

صفحه اصلی

پاداش درخواست ها

پاداش نقدی درخواست ها

پاداش غیر نقدی درخواست ها

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

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.

مشارکت
دستورات

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:

راهنمها و الگوهای کارسجی 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 پیشنهادها 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، ۳۰م دی ماه می باشد.

ثبت پیشنهاد

مشخصات اولیه

تأثیر

...

نوع بررسی

اصلاحی

فراخوان

راهنمها و الگوهای کارسجی نیرو

هزینه اجرا

درآمد اجرا

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

آخرین فراخوان ها **تعداد کل ۱۴**

عنوان خبر	تاریخ پایان	نمایش
راهنمها و الگوهای کارسجی نیرو در واحدها		نمایش جزئیات
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		



کسی که استبداد رای داشته باشد هلاک خواهد شد. و کسی که با مردم مشورت کند در عقلهای آنان شریک شده است.

حضرت علی (ع)