

راهنمای سیستم ریزی ستادی

پس از ورود به سایت office.nahad.ir بر روی دکمه «سیستم برنامه ریزی ستادی» کلیک نموده سپس نام کاربری و کلمه عبور خود را که در سیستم گزارش گیری وارد می نمودید را وارد نمایید. در صفحه باز شده جهت ارائه برنامه پیشنهادی جدید بر روی دکمه «افزودن» کلیک نمایید. فرم باز شده فرم الکترونیکی برنامه ریزی می باشد که راهنمای قسمت‌های مختلف آن در ذیل آورده شده است.

این سیستم از سه مرحله تشکیل شده است. در مرحله اول شما مشخصات کلی برنامه مورد نظر را از قبیل زمان، نحوه حضور، گستره، اهداف کیفی و ... را وارد می نمایید. پس از کلیک بر روی گزینه «مرحله بعد» در انتهای فرم وارد مرحله بعد یعنی اهداف کمی می شوید (این مرحله بعداً نیز قابل تکمیل کردن می باشد). مرحله سوم که مراحل اجرایی و برآورد اعتبارات می باشد را تکمیل نموده و ارسال نمایید. اگر مراحل اجرایی و برآورد اعتبارات کامل نشوند کل برنامه ارسال نخواهد شد. در ضمن تخصیص بودجه ای برنامه ها در طول سال براساس مراحل اجرایی می باشد.

۱- محل تامین اعتبار (اولویت برنامه): در این قسمت مشخص شود که هزینه برنامه پیشنهادی از بودجه مصوب نهاد می باشد یا از سایر منابع (بیت). لازم به ذکر است برنامه هایی که جزء ماموریتها و وظایف ذاتی آن معاونت یا مرکز می باشد در قالب اولویت اول ارسال شوند. (اولویت اول برنامه هایی است که از بودجه مصوب نهاد تامین می شوند و برنامه های اولویت دوم برنامه هایی است که از سایر منابع تامین می شوند).

۲- عنوان: در این قسمت عبارتی کوتاه، روان و قابل فهم که با حداقل کلمات، بیشترین پیام را در رابطه با موضوع و هدف مورد نظر برنامه منتقل نمایید.

۳- شرح مختصر: در این قسمت هدف برنامه بطور مختصر، مفید و به دور از هر گونه ابهام به نحوی بیان شود که ضرورت اجرای برنامه را نشان داده انتظارات و دستاوردهای آن را نیز ارائه نمایید.

۴- حوزه مربوطه: حوزه مربوطه برنامه مورد نظر از بین گزینه های موجود انتخاب گردد.

۵- قالب: شیوه ای که قرار است برنامه اجرا شود از بین قالبهای موجود انتخاب گردد.

۶- زمان: زمان اجرای برنامه ها طبق سه ماهه ها انتخاب شود.

۷- سابقه: در این قسمت با انتخاب گزینه های مربوط به وجود سابقه اجرای برنامه یا عدم وجود آن، مشخص گردد قبلاً نیز برگزار شده یا خیر؟

۸- نحوه حضور: در این قسمت نحوه فعالیت و حضور نهاد در برنامه مدنظر می باشد که شامل گزینه های موجود می باشد.

-حمایت و نظارت: چنانچه نهاد در اجرای برنامه نقش اجرایی نداشته باشد و حضور نهاد به صورت پشتیبانی از برنامه، هدایت محتوایی آن و نظارت بر حسن اجرای برنامه باشد، این گزینه انتخاب گردد.

مشارکت: چنانچه نهاد در اجرای برنامه به صورت مکمل نقش داشته و هماهنگی و اجرای بخشی از برنامه مزبور به عهده نهاد می باشد، این قسمت انتخاب گردد.

اجرا: چنانچه اجرا و تأمین محتوای برنامه پیشنهادی کاملاً بر عهده نهاد می باشد، این قسمت انتخاب گردد

۹- مجری اصلی برنامه: در این قسمت از بین گزینه های مورد نظر گزینه اصلی که اجرا کننده برنامه می باشد انتخاب گردد. و با انتخاب هر کدام از این گزینه ها نام مجموعه اجرا کننده برنامه بصورت کامل در قسمت بعدی قید گردد.

۱۰- نام مجموعه های مشارکت کننده: در صورتی که مجموعه های دیگری در اجرای برنامه نقش خواهند داشت در این قسمت قید گردد.

- ۱۱- گستره: محدوده تحت پوشش در اجرای برنامه در این بخش انتخاب گردد.
- ۱۲- محل اجرا: نام مکانی که برنامه در آن اجرا می شود در این قسمت قید گردد.
- ۱۳- مخاطبان: چنانچه هدف از اجرای برنامه تحت پوشش قرار دادن هر کدام از گزینه های مندرج در این بخش می باشد، گزینه مربوطه انتخاب گردد.
- ۱۴- اهداف کیفی: بخش اصلی و کلی اهداف را تشکیل می دهند. اینگونه اهداف اگرچه بصورت عددی و قابل شمارش مشخص نمی شوند اما در عین حال باید قابل درک، مشخص، معین و در راستای اهداف و وظایف نهاد باشد. تعدادی از مهمترین اهداف کیفی برنامه به ترتیب اهمیت و اولویت، در قالب عبارتهای کوتاه درج شود.
- ۱۵- مشخصات تکمیل کننده فرم: نام و نام خانوادگی و سمت تکمیل کننده فرم را در این بخش قید نماید.
- اهداف کمی: سطح دیگری از اهداف را تشکیل می دهند و شامل یک سلسله اهداف مقطعی هستند که در قالب یک برنامه زمان بندی شده و با احتساب هزینه در جهت اهداف اصلی برنامه تعیین گردیده و از قابلیت سنجش و اندازه گیری عددی و شمارشی برخوردار می باشند. اینگونه اهداف معمولاً در راستای یک یا چند هدف کیفی قرار دارند
- ۱۶- هدف: در این قسمت عنوان هدف کمی ذکر شود.
- ۱۷- شماره راهبرد مرتبط: در این قسمت شماره راهبرد مرتبط که در ابتدای هر سال توسط نهاد ابلاغ می شود، درج شود.
- ۱۸- شماره هدف کیفی مرتبط: در این قسمت شماره هدف کیفی مرتبط که در مرحله اول قید نمودید، درج شود.
- ۱۹- مقدار: در این قسمت میزان عددی هدف کمی درج شود.
- ۲۰- واحد هدف: در این ستون مقیاس اندازه گیری مرتبط با هر یک از هدف ها مانند نفر، طرح، پروژه و... درج شود.
- لازم به ذکر است وقتی مشخصات یک هدف را تکمیل نمودید گزینه ارسال را کلیک نمایید و وقتی فیلدها خالی شدند می توانید اطلاعات هدف کمی بعدی را وارد نمایید یا بر روی دکمه «مرحله بعد» کلیک نموده و وارد صفحه «مراحل اجرایی و برآورد اعتبارات» شوید.
- مراحل اجرایی و برآورد اعتبارات: مجموع منابع مورد نیاز برای اجرای برنامه اعم از منابع ریالی، پشتیبانی، هزینه جانبی و غیره... می باشد که کل اعتبارات مورد نیاز برنامه را تشکیل می دهد.
- ۲۱- عنوان مرحله اجرایی: عنوان مرحله اجرایی را در این قسمت قید نمایید
- ۲۲- مقدار: میزان عددی مرتبط با مرحله اجرایی در این قسمت ذکر شود
- ۲۳- واحد هدف: مقیاس و شاخص اندازه گیری مرتبط با هر یک از فعالیتها مانند نفر، طرح، پروژه، جلد، نسخه و... در این قسمت قید شود.
- ۲۴- واحد هزینه: در این قسمت برآورد هزینه هر یک از مراحل اجرایی ذکر شود
- مثلاً اگر خرید ۵۰ جلد کتاب می باشد: عنوان مرحله اجرایی (خرید کتاب آئین روزنامه نگاری)، مقدار میزان عددی (۵۰)، واحد هدف (جلد)، واحد هزینه (۱۰۰۰)، جمع هزینه (۵۰۰۰۰). جمع هزینه را خود سیستم ضرب می نماید.
- ۲۵- زمان بندی ماهانه: جدول زمانبندی اجرای برنامه به تفکیک مراحل انجام فعالیت در قالب نمودار موجود ارائه گردد.
- لازم به ذکر است وقتی مشخصات یک مرحله اجرایی را تکمیل نمودید گزینه ارسال را کلیک نمایید چند لحظه بعد هنگامی که فیلدها خالی شدند می توانید اطلاعات مرحله اجرایی بعدی را وارد نمایید یا بر روی دکمه «ارسال نهایی برنامه» کلیک نمایید.