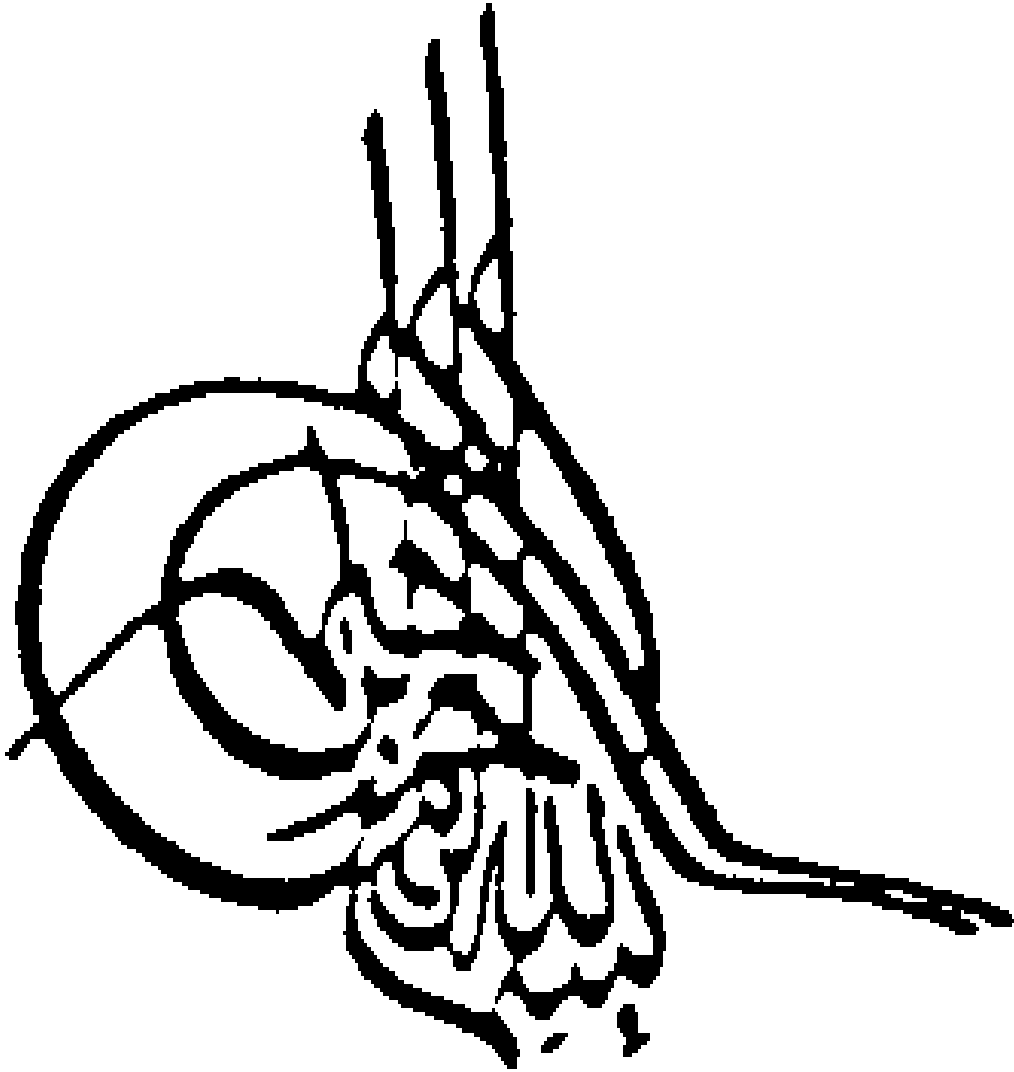


آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها



آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

اولین نسخه

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

تهیه و تنظیم:

مرکز تحول اداری دانشگاه

پاییز ۹۳

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

فهرست مطالب

بخش اول (ماده ۱)

کلیات

مقدمه

تعریف نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

مستندات قانونی

کلید واژه

بخش دوم (ماده ۲)

دلایل و مبانی نظری استقرار نظام پیشنهادها

ماموریت و اهداف

بخش سوم (ماده ۳)

ارکان اجرایی و ساختار نظام پیشنهادات

ترکیب شورا

ترکیب کمیته

ترکیب گروه کارشناسی (کارشناسان بررسی کننده پیشنهادات)

نحوه انتصاب اعضای شورا

نحوه انتصاب اعضای کمیته

شرح وظایف شورا

شرح وظایف دبیر شورا

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

شرح وظایف دبیر خانه

شرح وظایف کمیته

شرح وظایف اعضای کمیته ها در واحدها

شرح وظایف رابطین / دبیر کمیته های اجرای

شرح وظایف شورای بررسی و پذیرش نظام پیشنهادات

بخش چهارم (ماده ۴)

مراحل اجرای سیستم نظام پیشنهادات

نحوه ارائه پیشنهاد

نحوه پذیرش و بررسی پیشنهاد

نحوه دریافت نظر کارشناسی

تقسیم بندی پیشنهادات و ارزیابی آنها

پیشنهاد های غیر قابل قبول

بخش پنجم (ماده ۵)

سیستم پرداخت پاداش

شیوه امتیاز بندی و تعیین پاداش

پیوست ها و ضامنه

هر پیشنهاد، هر چند به ظاهر کوچک، می تواند گشایش در بزرگ را به همراه داشته باشد.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

بخش اول

کلیات

مقدمه:

مشارکت کارکنان، اساتید و دانشجویان در ارائه نظر، پیشنهاد و راهکارهای اجرایی جهت اجرای هر چه بهتر اهداف سازمانی دانشگاه علوم پزشکی، بزرگترین سرمایه و افتخار و موجب ارتقای بیشتر ارائه خدمات سلامت خواهد بود. در شرایط کنونی برنامه ریزی، هدف گذاری و اجرای برنامه ها توسط یک فرد یا گروه به تنهایی امکان پذیر نبوده و استفاده از مدیریت مشارکتی و بهره گیری از افکار و ایده های ارزشمند دیگر همکاران موهبت بزرگی است که می تواند دورنمای روشن دستیابی به اهداف را در سریع ترین زمان و بهترین شکل آن امکان پذیر نموده و مشکلات موجود در اداره امور دانشگاه را به راحتی برطرف نماید. وجود اساتید گرانقدر و کارکنان فرهیخته دانشگاه و اذهان خلاق دانشجویان سخت کوش زمینه مناسبی است تا با همفکری و تعامل بیشتر کلیه این گروهها و بهره گیری از گنجینه ارزشمند فکر و اندیشه آنان، راههای دشوار دستیابی به اهداف، به راحتی پیموده شده و افق های روشن و جلوه های زیبایی از امیدواری و اعتماد فرا روی مدیران دانشگاه گشوده شود. شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه آمادگی دارد تا با استفاده از نظر، پیشنهاد و ایده های با ارزش شما عزیزان و تصویب و اجرای آنها علاوه بر تسریع در دستیابی به اهداف والای دانشگاه و سهولت در خدمات رسانی به مردم و مراجعین، شما را از مزایای جزیی آن نیز بهره مند نماید. امید است همچون گذشته با مشارکت بیشتر و اهدای نظر و طرح های جاودانه، خود در راه رسیدن به اهداف و خدمات رسانی مناسب تر و از همه مهمتر کسب رضایت پروردگار بزرگ توفیق یابیم

در هر موسسه، سازمان و یا شرکتی همواره می توان برای انجام امور به راه حل های بهتر و موثر تر از آنچه در حال حاضر معمول است، دست یافت. نقطه شروع برای این دستیابی، تفکر پیرامون اهداف، امکانات موجود و

شناخت از شکافها و نارساییها و همچنین درک شرایط بیرونی و نهایتاً اثر گذاری بر این عوامل است. این اثر گذاری را می توان در جهت بهبود کیفیت محصول، بهبود فرآیند کار، افزایش تولید، کاهش هزینه ها و تقلیل

ضایعات، فناوری، تنوع محصولات و بالاخص افزایش توانمندی و آزادی تفکر نیروی انسانی و امکان پرداختن به موارد والاتری که با طبیعت جستجوگر و خلاق وی سازگار است، هدایت نمود.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

از طرف دیگر بهبود سازمان و مدیریت دو رویکردی می باشند که باعث ارتقاء و کارایی سازمان و تحقق آنچه ذکر شد می گردد که در این بین شاید بتوان گفت اعمال مدیریت مشارکتی (مشارکتی کردن اداره سازمانها) یکی از مهمترین راههای توسعه و بهبود مدیریت باشد. اما سوال این است برای استقرار مدیریت مشارکتی چه باید کرد؟

استقرار نظام پیشنهادها، تشکیل تیم ها و گروههای کاری و توانا سازی (برداشتن موانع قدرت نمایی توام با انتقال قدرت) نیروی انسانی، به عنوان مهمترین اقدامات در جهت استقرار مدیریت مشارکتی می باشند. با ایجاد و جاری نمودن این چنین سیستم ها و روش هایی است که می توان از رکود و سکون یک سازمان آن هم با وجود روشهای سنتی حاکم بر نظام اداری که معمولا موجب بی انگیزگی کارکنان و کاهش کیفیت محصول و آنگاه نارضایتی شهروندان میشود جلوگیری نمود. در این راستا دانشگاه علوم پزشکی همدان معتقد است شرایط لازم برای ایجاد تحرکی که به ارایه راه حلهای موثر و مناسب منجر شود آن است که دانش و اندیشه های ذینفعان مورد توجه و استفاده قرار گیرد و به طور نظام مند راه حلهای ارایه شده ارزیابی شوند تا آنچه عملی است تشویق و به اجرا گذاشته شود.

الف) تعریف نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها عبارتست از سیستمی که با ایجاد فضای مناسب و شرایط لازم امکان مشارکت و همکاری تمامی کارکنان و حتی مشتریان سازمان را در روند تصمیم سازی، تصمیم گیری و حل مسائل و مشکلات سازمان فراهم و زمینه های لازم را جهت پذیرش ایده ها و بررسی پیشنهادها و بهره گیری مناسب از ابتکارات، خلاقیت ها و توان علمی، فنی و تخصصی کارکنان به منظور حل مسائل و مشکلات سازمان و پویائی، اصلاح و بهبود فعالیت های سازمان به وجود می آورد.

ب) مستندات قانونی

در راستای سیاست گذاری های کلان دولت جمهوری اسلامی ایران برای گسترش دامنه مشارکت کارکنان و افزایش کارایی و اثربخشی دستگاههای دولتی و در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تاکیدات مقام محترم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در نامه شماره ۵۰۴۳/الف/۵ مورخ ۸۳/۴/۸ موضوع ابلاغ آیین نامه اجرایی شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای کارکنان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی بدینوسیله آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی

پیشنهادهای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی همدان به شرح مندرج در ذیل تدوین و بعد از انجام مراحل تصویب به مرحله اجرا در می آید.

- مصوبه های شماره ۸۷۸۴/۱۲/۱ مورخ ۷۷/۶/۷ و ۴۳۰/۱۳ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

- طبق ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری بر اساس این مصوبه اجرای فرایندهای مربوط به نظام پیشنهادات به شورای تحول اداری دستگاه محول شده است که این شورا کلیه وظایف خود را در این زمینه توسط کمیته نظام پیشنهادات انجام میدهد و به حمایت، تسهیل کار و نظارت بر فعالیت های آن خواهد پرداخت.
- دستورالعمل نظام پیشنهادات تدوین و پس از دریافت نظرات اصلاحی کلیه اعضاء کمیته نهایی و توسط ریاست کمیته تأیید گردید.

ج) کلید واژه / تعاریف

الف) شورا:

در این آیین نامه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات به اختصار "شورا" نامیده می شود.

ب) مشارکت:

عبارت است از چالشی ذهنی و عاطفی که افراد را بر می انگیزاند تا داوطلبانه، برای تحقق اهداف مورد نظر سازمان، همکاری نموده و در مسئولیتها و نتایج حاصله سهیم شوند.

ج) مدیریت مشارکتی:

مدیریت مشارکتی یک شیوه یا روش مدیریتی است که با توجه به سطح آمادگی کارکنان، به منظور ایفای نقش حقیقی ایشان به عنوان عضو مفید و موثر سازمان، کارکنان را در همه فعالیتهای مربوطه مشارکت داده و از تواناییهای ایشان جهت انجام امور و نیل به اهداف سازمانی بهره می گیرد.

د) نظام پیشنهادات:

سیستم پیشنهادات، ابزاری است که از طریق آن می توان با ایجاد روحیه مشارکت فردی و گروهی به یافته های ذهنی و اندیشه های سرمایه عظیم انسانی در حل مسائل و دستیابی به راه حل بهینه، در راستای بهبود فرآیندها و بهسازی مستمر سازمان دست یافت.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

این سیستم به منظور جلب مشارکت کارکنان ، پیشنهادها را در جهت بهبود عملکرد سازمان دریافت ، کارشناسی و به پیشنهادهای پذیرفته شده جوایزی اهداء می نماید و آنها را جهت ارجاع و اجرا در واحدهای مربوطه به کمیسیون تحول اداری ارسال می نماید.

ه) پیشنهاد :

پیشنهاد عبارت است از یک نظر و یافته ذهنی که فرد یا گروهی به منظور بهبود و اصلاح امور و یا ایجاد یک تغییر و تحول در راستای بهینه سازی روند جاری به دور از کلیه توقعات شخصی مطرح می کنند .

بخش دوم

الف) دلایل و مبانی نظری استقرار نظام پیشنهادها

۱. سرعت در مسئله یابی و ارائه راه حل
۲. نیاز انسان به احترام و برابری و اظهار نظر
۳. حمایت و پشتیبانی انسان از نظرها و دستاوردهای خویش
۴. نیاز به کمال جویی و بهبود مستمر در انسان (کایزن)
۵. توسعه نیروی انسانی در فرآیند پیشنهادها و مشارکت
۶. مشورت در تصمیم گیری به عنوان مشارکت در پیشنهادات دیگران
۷. هدایت به بهترین نظر با داشتن نظره‌های گوناگون

ب) ماموریت و اهداف

ماموریت این نظام ایجاد مکانیزم و فضایی مناسب برای ارائه ، دریافت ، بررسی ، ارزیابی و اجرای پیشنهادهای ذینفعان ، در جهت تحقق اهداف آن است . در این راستا چنانچه بخواهیم تصویری روشن از اهداف این نظام را ارائه نمائیم ، موارد ذیل قابل ذکر می باشند:

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

۱. ارج نهادن به شخصیت وجودی انسانها ، دلپذیر تر کردن محیط کار و افزایش اعتماد به یکدیگر و تقویت روحیه همکاری و کار گروهی .
۲. فراهم نمودن زمینه های دستیابی به اهداف و سیاستهای تعیین شده دانشگاه
۳. ایجاد فرصت مناسب برای کارکنان دانشگاه به منظور شناخت ، پرورش و تقویت استعدادها و تواناییهای خود.
۴. بهبود محصول ، کاهش هزینه ها ، بهبود فرآیندهای عملیاتی و سیستمها و نظایران
۵. همسوسازی اهداف فردی و سازمان از طریق فراهم نمودن منافع مشترک مادی و معنوی
۶. سرعت بخشیدن به روند
۷. تقویت حس مسئولیت و ایجاد انگیزه در بکارگیری تفکر خلاق و قوه ابتکار افراد
۸. ایجاد احساس نیاز در همکاران به دگرگونی و تغییر در جهت پویائی و بهبود
۹. تسهیل دسترسی به اهداف استراتژیک دانشگاه
۱۰. ارائه راه کارهای مناسب جهت فعال سازی واحدهای غیر فعال تحت پوشش دانشگاه
۱۱. توسعه پاسخگویی به نیازهای غیر سلامتی (ارتقاء شان بیمار، محرمانه ماندن اسرار بیماران، ارتقاء کیفیت خدمات به بیماران و مراجعه کنندگان ، افزایش کیفیت مراقبت و توجه به بیماران، تسهیل دسترسی به شبکه حمایت های اجتماعی، سازمان و گروه های حمایتی برای بیماران نیازمند) در مراکز ارائه مراقبت های بهداشتی و درمانی
۱۲. چگونگی ارتقا میزان هماهنگی واحدهای تابعه دانشگاه در جهت دستیابی به اهداف استراتژیک دانشگاه
۱۳. مهندسی ارزش (طرح ارزش های جدید)، مهندسی مجدد فرایندهای خدمت و به کارگیری قابلیت های تکنولوژی اطلاعات (مکانیزاسیون فرایندها و) جهت دستیابی به ارزش های جدید
۱۴. نحوه ارتقاء اثربخشی و کارایی کارکنان
۱۵. روش های ایجاد تعامل و گفتگوی اثربخش با متخصصان و کلیه کارشناسان درحوزه بهداشت و درمان و توسعه روابط علمی و پژوهشی با آنها
۱۶. روش های ارتقاء انگیزش منطبق بر وضعیت قانونی و اداری اعمال شده از سوی سازمان های کشوری
۱۷. چگونگی استفاده از قابلیت ها و مشارکت بخش خصوصی در ارائه خدمات بهداشتی و درمانی
۱۸. تلاش جهت نهادینه ساختن فرهنگ کار تیمی و تفکر سیستمی در مدیران
۱۹. فرایند ایجاد ارتباط با سازمانهای تامین کننده منابع مالی و عمرانی و جلب مشارکت آنان

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۲۰. تدوین فرایند ایجاد رابطه مناسب با سایر سازمان ها در راستای ارتقاء سطح سلامت جامعه
 ۲۱. ارائه راهکارهای بهبود فرایند های سازمانی
 ۲۲. ارائه راهکارهای صرفه جویی در زمان و هزینه های ارائه خدمت
 ۲۳. ارائه راهکارهای بهبود روابط انسانی در فعالیت های سازمانی
 ۲۴. ایده های جدید برای ارائه خدمات و ارزش های جدید به جامعه
 ۲۵. افزایش سطح رضایت مندی ارباب رجوع و کارکنان
 ۲۶. ارائه هر گونه پیشنهادی که منجر به اصلاح یا توسعه سازمانی گردد
- تذکرات :

پیشنهادهای تکمیل کننده ی پیشنهادهای قبلی ، به عنوان پیشنهاد جدید پذیرفته می شوند .
پیشنهادهای گروهی به لحاظ دریافت امتیاز دارای ارزش بیشتری می باشند .

بخش سوم

ارکان اجرایی و ساختار نظام پیشنهادات

- الف- شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد دانشگاه علوم پزشکی همدان
 - ب- کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد واحدها (شبکه های بهداشت و درمان ، بیمارستان ها ، دانشکده ها و واحدها
 - ج - مدیر سیستم پرتال / دبیر شورا
 - د - گروه کارشناسی (کارشناسان بررسی کننده پیشنهادات)
 - ه (دبیر خانه
- تبصره : دبیر خانه نظام پیشنهادات : دبیر خانه شامل مسئول دبیر خانه و حداقل یک نفر کارشناس و یک نفر اپراتور می باشد .

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

الف - ۱) ترکیب شورا

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه یا نماینده تام الاختیار ایشان
۲. مدیر مرکز تحول اداری دانشگاه
۳. مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
۴. کارشناس تحول اداری
۵. مسئول دبیرخانه نظام پیشنهادات
۶. ۲ نفر صاحب نظر دارای مدرک دکتری یا کارشناسی ارشد
۷. حداکثر ۲ نفر عضو غیر ثابت مدعو بنا به تشخیص رئیس شورا از معاونتهای ذیربط دانشگاه با داشتن حق رای در جلسه مربوطه

ب - ۱) ترکیب کمیته ها

کمیته پذیرش بررسی پیشنهادهای واحدها :

- ۱- بالاترین مقام واحد (مدیر ارشد)
 - ۲- معاون واحد مربوطه / مدیر
 - ۳- یک نفر کارشناس خبره بنا به نظر مدیر
 - ۴- یک نفر نماینده به انتخاب کارکنان و تائید رئیس واحد
 - ۵- مسئول تحول اداری مربوطه
- تبصره ۱ : لازم به توضیح است ابلاغ مسئولیت کمیته های واحد ها به پیشنهاد مدیر واحد و نظر مسئول شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها دانشگاه ، توسط واحد مربوطه صادر می گردد.
- تبصره ۲ : ابلاغ دیگر اعضای کمیته توسط مسئول هر کمیته صادر میگردد.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای ج-۱) ترکیب گروه کارشناسی (کارشناسان بررسی کننده پیشنهادات)

۱. نمایندگان نظام پیشنهادات در ستاد دانشگاه
 ۲. کاربران سامانه نظام پیشنهادات در واحدهای محیطی
کارشناسان بررسی کننده پیشنهادات :
- به منظور ارزیابی پیشنهادات ارائه شده کارکنان در موضوعات متفاوت ، گروه کارشناسان ، بررسی و پذیرش پیشنهادات آنها را با توجه به قوانین و مقررات سازمانی ، تخصص ، برآوردهای فنی ، مالی و بررسی می کند.
- تبصره ۱ : کارشناسان توسط شورای نظام پیشنهادهای و در واحدها توسط کمیته اجرائی به مدت یک سال انتخاب می گردند.

نحوه انتصاب اعضای شورا

اعضای شورای نظام پیشنهادات با صدور ابلاغ توسط معاون توسعه جهت انجام وظایف مقرر با ترکیب مندرج در آیین نامه منتصب می گردند.

نحوه انتصاب اعضای کمیته

اعضای کمیته با صدور ابلاغ توسط روسای واحد های تابعه جهت انجام وظایف مقرر و با ترکیب مندرج در آیین نامه منتصب می گردند.

الف) شرح وظایف اعضا شورای بررسی و پذیرش نظام پیشنهاد

۱. رسیدگی به شکایتهای پیشنهاد دهندگان
۲. دستور اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده به واحدهای ذیربط
۳. نظارت بر مراحل اجرایی پیشنهادهای مورد قبول و حصول اطمینان از اجرای کامل آنها
۴. تعیین جوایز ویژه سال پس از بررسی و تعیین بهترین پیشنهاد های سال و برگزاری مراسم اعطای جوایز ویژه سال
۵. انتصاب اعضای گروه های کارشناسی
۶. تعیین اولویتهای و زمینه های ارائه پیشنهاد از طریق فراخوان
۷. پیگیری و اجرای فعالیتهای فرهنگی نظام پیشنهادهای (برگزاری کلاس ، سمینار ، بازدید ، تبلیغات و انتشارات و ...)
۸. اصلاح آیین نامه و تدوین دستورالعملهای لازم برای بهبود راهبری نظام پیشنهادهای

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۹. تعیین روشهای تبلیغاتی مناسب در امر نظام پیشنهادها
 ۱۰. راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت اصلاح و تکمیل پیشنهادهای مربوط و تعامل با پیشنهاد دهندگان و توجیه متقابل دیدگاههای کمیته و پیشنهاد دهندگان
 ۱۱. حضور منظم و موثر در جلسات شورا
 ۱۲. بررسی کارشناسی پیشنهادهای ارجاعی و انجام محاسبات مقدماتی به منظور تشخیص اقتصادی پیشنهادها و میزان هزینه اجرای آنها
 ۱۴. پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب در حوزه مربوطه
 ۱۵. ارائه گزارش وضعیت پیشنهادهای مصوب از نظر اجرا و اعلام موانع اجرایی در صورت تاخیر در اجرا
 ۱۶. اطلاع رسانی و تشویق کارکنان حوزه مرتبط جهت ارائه نظرات و پیشنهادها و راهنمایی آنها
 ۱۷. تایید و صدور ابلاغیه مصوبات شورا
 ۱۸. راهنمایی پیشنهاد دهندگان و رفع اشکال و شبهات آنان
 ۱۹. بررسی پیشنهادها در شورا بر اساس اولویت
 ۲۰. پیگیری پرداخت پاداش ها و حق الزحمه ها
 ۲۱. ارائه گزارش از روند پیشرفت کار به (شورا و) مدیران ارشد دانشگاه و کارکنان
 ۲۲. ارائه گزارش نظام پیشنهادات به استانداری و ایجاد ارتباط مداوم با آنان
 ۲۳. پیگیری صدور گواهی تصویب پیشنهاد
- تبصره ۱: ابلاغ مسئول و اعضای شورا توسط رییس دانشگاه / رییس شورا انجام می گیرد
- تبصره ۲: جلسات شورا با توجه به نیاز و حداقل یک جلسه در هر ماه می باشد.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

تبصره ۳: جلسات شورا با حضور نصف به علاوه یک از کل اعضا رسمیت دارد و دارای اعتبار است.

تبصره ۴: مصوبات شورا با رای نصف به علاوه یک از کل اعضا دارای اعتبار است.

ب) شرح وظیفه دبیر شورا:

- ۱ - دریافت پیشنهاد از کارکنان
- ۲ - ارسال دعوتنامه ، تدوین دستور جلسه و گزارش جلسات جهت اطلاع اعضا در جلسه
- ۳ - تهیه و تنظیم مدارک و فرمهای مربوطه
- ۴ - انجام مکاتبات کمیته
- ۵ - تهیه گواهی تصویب پیشنهاد
- ۶ - راهنمایی پیشنهاد دهندگان و رفع اشکال و شبهات آنان
- ۷ - طرح پیشنهادها در کمیته بر اساس اولویت
- ۸ - پیگیری پرداخت پاداش ها و حق الزحمه ها
- ۹ - نظارت و پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب
- ۱۰ - ارتباط و هماهنگی با کارشناسان و اخذ سریعتر نظرات آنها
- ۱۱ - ارایه گزارش پیشرفت کار و نیز ارائه جمع بندی گزارش عملکرد کمیته به شورای مرکزی نظام پیشنهادها و ایجاد ارتباط مداوم با آنان

۱۲. ارتباط و هماهنگی با کارشناسان و اخذ سریع تر نظرات آنها

ج) شرح وظایف کمیته

- ۱ - حضور منظم و موثر در جلسات کمیته
- ۲ - بررسی و کارشناسی پیشنهادهای ارجاعی و انجام محاسبات مقدماتی به منظور تشخیص اقتصادی پیشنهادها و میزان هزینه اجرای آنها

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

- ۳- ارایه نظرات کارشناسی در مورد پیشنهادهای مطرح شده در جلسه کمیته
- ۴- پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب در حوزه مربوطه
- ۵- ارایه گزارش وضعیت پیشنهادهای مصوب از نظر اجرا و اعلام موانع اجرایی در صورت تاخیر در اجرا
- ۶- اطلاع رسانی و تشویق کارکنان حوزه مرتبط جهت ارایه نظرات و پیشنهادهای راهنمایی آنها

د) شرح وظایف دبیر خانه

- ۱- حصول اطمینان از دسترسی تمام کارکنان دانشگاه به پورتال نظام پیشنهادات
- ۲- هماهنگی لازم با واحد مدیریت اطلاعات دانشگاه در جهت تسهیل دسترسی واحدهای تابعه دانشگاه به پورتال نظام پیشنهادات
- ۳- دریافت پیشنهاد، ارسال پیامو اطلاع رسانی به پیشنهاد دهنده در مورد وضعیت پیشنهاد در کلیه مراحل بررسی پیشنهاد
- ۴- راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت اصلاح و تکمیل پیشنهادهای مربوط و تعامل با پیشنهاد دهندگان و توجیه متقابل دیدگاههای کمیته و پیشنهاد دهندگان
- ۵- ارجاع کلیه پیشنهادهای واصله به شورای دانشگاه و در صورت لزوم ارجاع به گروههای کارشناسی ذیربط
- ۶- طبقه بندی موضوعی پیشنهادهای و طرح آنها در شورا
- ۷- تهیه دستور جلسه شورا دعوت نامه به از اعضاء جهت تشکیل جلسه
- ۸- اعلام نتایج تایید یا رد پیشنهاد به پیشنهاد دهنده طبق مصوبه شورا
- ۹- دریافت اعتراضات احتمالی پیشنهاد دهندگان و طرح آن در جلسه شورا
- ۱۰- پیگیری پرداخت پاداش یا اهدای لوحهای تقدیر و دیگر جوایز به پیشنهاد دهندگان طبق مصوبه شورا
- ۱۱- ارسال پیشنهاد مصوب با امضای معاون محترم توسعه به واحدهای ذیربط جهت اجرای کامل و تداوم آن و گزارش موانع احتمالی در اجرا به کمیته نظام پیشنهادات
- ۱۲- هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهاد های پذیرفته شده و اعلام نتیجه به شورا
- ۱۳- ثبت و بایگانی سوابق پیشنهاد دهندگان
- ۱۴- اعلام اهداف و اولویتهای کاری و فراخوان موضوعات مهم
- ۱۵- اطلاع رسانی مناسب از نتایج اجرایی طرح نظام پیشنهادهای در همایش های مرتبط به وسیله بروشور و

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ۱۶- جمع آوری و ارائه آمار و اطلاعات مناسب جهت ارزیابی عملکرد اجرایی نظام پیشنهادها
- ۱۷- تهیه و ارائه گزارش کمی و کیفی پیشنهادهای واصله به صورت فصلی
- ۱۸- تهیه گزارش جمع بندی امتیازهای گروههای کارشناسی
- ۱۹- پیگیری و هماهنگی برای اجرا فعالیتهای فرهنگی ، تبلیغی از قبیل برگزاری دوره های آموزشی ، همایش ، انتشارات ، نظر سنجی و از طریق واحدهای ذیربط .
- ۲۰- گرد آوری منابع و مآخذ علمی و تجربیات سایر سازمانهای موفق در نظام پیشنهادها و تشکیل بانک اطلاعاتی

ه) شرح وظایف رابطین / دبیر کمیته های اجرایی

کمیته های اجرایی در واحدها جهت تسریع در اجرای مصوبات کمیسیون تحول اداری طراحی گردیده است که یک نفر از رابطین کمیته به عنوان رابط کمیته تخصصی پذیرش و بررسی پیشنهادات فعالیت می نماید و وظایف زیر را بر عهده دارد :

- ۱- جمع آوری پیشنهادات کارکنان واحد
- ۲- تهیه و ارسال گزارش عملکرد به دبیرخانه نظام پیشنهادات در پایان هر ماه
- ۳- پیگیری مصوبات کمیته

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

بخش چهارم:

مراحل اجرای سیستم نظام پیشنهادات

الف) مراحل اجرای نظام پیشنهادات

۱. اطلاع رسانی در خصوص نحوه اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۲. طراحی و توزیع فرم های مخصوص ارائه پیشنهادها در واحدهای تابعه
۳. تدوین پیشنهادها به صورت روشن و مستدل توسط پیشنهاد دهنده در فرم مربوطه
۴. ارسال و یا تحویل فرمالکترونیکی پیشنهاد به دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها
۵. ارسال پیام دریافت پیشنهاد به پیشنهاد دهنده
۶. بررسی مقدماتی پیشنهاد (از لحاظ دارا بودن شرایط اولیه پیشنهاد) توسط دبیر شورا
۷. ارجاع و اخذ نظر گروه کارشناسان (کمیته های فنی) از نظر علمی، فنی و قابلیت اعمال
۸. طرح نهایی پیشنهاد در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها جهت تایید یا رد پیشنهاد
۹. اعلام مراتب تایید یا رد پیشنهاد به پیشنهاد دهنده با ارائه دلایل علمی و فنی
۱۰. تعیین و تصویب میزان پاداش یا جایزه پیشنهاد دهنده ، توسط شورا بر اساس جدول امتیازات
۱۱. ارسال گزارش نهایی تصویب پیشنهاد و برگه مربوط به پاداش به بالاترین مقام مسئول حوزه مربوطه جهت صدور دستور اجرا و پرداخت
۱۲. ابلاغ پیشنهاد مصوب با امضاء بالاترین مقام مسئول حوزه به واحد یا واحدهای ذیربط جهت اجرا و انعکاس نتایج حاصله به شورای نظام پیشنهادات
۱۳. انعکاس فعالیت های مربوط به نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در سایت روابط عمومی دانشگاه
۱۴. جمع آوری و حفظ سوابق مربوط به پیشنهادها توسط دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

ب) نحوه ارائه پیشنهاد

کلیه کارکنان ، مراجعه کنندگان ، پیمانکاران ، تأمین کنندگان و سایر افرادی که به نحوی با دانشگاه ارتباط دارند

می توانند پیشنهادهای خود را در قالب فرم ویژه ارائه پیشنهاد (قابل دسترسی در پورتال کارکنان و سایت

معاونت توسعه) تکمیل و به دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادها واقع در مرکز تحول اداری دانشگاه ارسال نمایند.

جهت ارائه پیشنهاد ، فرم الکترونیکی مناسب طراحی گردیده است. این فرم به روش های زیر قابل دسترسی است

۱. لینک مربوطه در سایت معاونت توسعه دانشگاه و دبیرخانه نظام پیشنهادات

۲. از طریق پورتال شخصی فرد

پس از ارسال پیشنهاد توسط فرد، مدیر سیستم وصول آن را با ارسال یک پیام به پورتال شخصی پیشنهاد دهندهها نماینده

نظام پیشنهادات واحد اعلام می دارد. پس از وصول پیشنهاد، دبیرخانه نظام به بررسی پیشنهاد می پردازد. در صورتی که

پیشنهاد شرایط اولیه و معیارهای لازمه عنوان پیشنهاد را دارا بود به طور مثال تکراری نبود یا صرفاً به بیان مشکلات

نپرداخته بود ، جهت بررسی های بعدی در دستور کار قرار می گیرد. در هر مرحله از فرایند بررسی پیشنهاد سیستم به

صورت اتوماتیک فرد ارائه دهنده پیشنهاد را از وضعیت پیشنهاد آگاه می کند. به طور مثال وقتی پیشنهاد به کارشناس کمیته

فنی ارسال می شود در قسمت پیگیری مربوط به همان پیشنهاد ارجاع به کارشناس نمایش داده می شود.

ج) نحوه پذیرش و بررسی پیشنهاد

کلیه پیشنهادات کارکنان بعد از ارسال ، وارد صندوق الکترونیکی پیشنهادات دانشگاه می شود. سپس به لحاظ دارا بودن

شرایط پیشنهاد مورد بررسی قرار می گیرند (بند مربوط به شرایط پیشنهاد). در مرحله بعد دبیر شورا تصمیم می گیرد که آیا

پیشنهاد باید به کارشناس کمیته فنی ارسال شود یا اینکه مستقیماً در دستور کار شورا قرار گیرد . در صورتی که نیاز به

کارشناس باشد جهت کارشناسی ارسال می شود و در صورتی که نیاز به نظر کارشناس نباشد جهت طرح در شورا در دستور

کار قرار می گیرد . بعد از اعلام نظر کارشناس توسط کمیته فنی در شورای کارکنان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت

پذیرش جهت اجرا به واحد اجرا کننده ارسال می گردد. با پذیرش پیشنهاد مجوز پاداش بر اساس امتیاز پیشنهاد صادر گردیده

و به مدیریت امور مالی ارسال می گردد تا نسبت به پرداخت آن به فرد اقدام شود.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

د) نحوه دریافت نظر کارشناسی

جهت دریافت نظر کارشناسی، پیشنهاد به گروه‌های کارشناسی از پیش تعیین شده توسط شورای پیشنهادات و یا کمیسیون تحول اداری، ارسال می‌شود. نحوه ارسال پیشنهاد (در این مرحله) به این صورت است که پیشنهاد، بدون نام و مشخصات پیشنهاد دهنده به کارتابل هر یک از (کمیته‌های فنی) ارسال می‌شود و در نهایت کارشناس (کمیته) مربوطه موظف است در مهلت زمانی تعیین شده نظر کمیته را در مورد آن اعلام نماید.

ه) تقسیم بندی پیشنهادها و ارزیابی آنها

پیشنهادات ارائه شده به دو دسته زیر تقسیم میشوند:

- ۱- پیشنهاد های گروه الف قابل قبول: این دسته پیشنهادهایی هستند که قابل قبول بوده و ارزش آنها پس از تصویب در شورای صورت ریالی قابل محاسبه میباشد.
- در صورتی که کار انجام شده فوق العاده یا فراتر از وظایف تصریح شده کارکنان باشد شرایط یک پیشنهاد را داراست. و یا کارمند پیشنهادی را ارائه دهد که در راستای کار معمول، هیچگاه آن را پیشنهاد نمی کند یک پیشنهاد به شمار می رود.
- ۲- پیشنهاد های گروه ب (پیشنهاد های غیر قابل قبول): این دسته از پیشنهادها غیر قابل قبول شناخته می شوند و شامل موارد زیر هستند:

محورها و ویژگی های پیشنهاد قابل قبول:

- ۱- اشاعه فرهنگ همکاری داوطلبانه و خودجوش
- ۲- بهبود روحیه، انگیزه و رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع
- ۳- تقویت مسئولیت پذیری و تعلق سازمانی
- ۴- هر فکر و ایده نو که منجر به ایجاد یک تغییر مثبت، بهبود روش، افزایش کیفیت، کاهش هزینه ها گردد.
- ۵- کاهش مقاومت در مقابل تغییر

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

۶- افزایش توانمندسازی مدیران و کارکنان

۷- افزایش پویایی و انعطاف پذیری

۸- افزایش میزان دقت، سرعت و صحت

پیشنادهای غیر قابل قبول

۱. مغایر با سیاست ها و برنامه های دانشگاه باشد.
۲. پیشنهاد مبهم و نامشخص باشد.
۳. پیشنهادهای تکراری که قبلاً عیناً و یا با محتوای کاملاً مشابه ارائه شده است.
۴. پیشنهادهایی که تصمیم گیری در مورد آن خارج از حیطه اختیارات دانشگاه است (مانند برخی از قوانین و مقررات و آیین نامه ها که از طرف وزارتخانه ابلاغ می شود).
۵. پیشنهادهایی که صرفاً به بیان مشکل پرداخته و یا در حد درخواست انجام کار باشد.
۶. پیشنهادهایی که درخواست کالا یا تجهیزات خاصی می کند هرچند که ممکن است تاثیر شگرفی بر روند کار داشته باشد.
۷. شکایات از همکاران باشد.
۸. جزء شرح وظایف تصریح شده کارکنان باشد.

ماده پنجم : سیستم پرداخت پاداش

الف) مستندات قانونی بودجه نظام پذیرش و پیشنهادات

در راستای سیاست گذارهای کلان دولت جمهوری اسلامی ایران برای گسترش دامنه مشارکت کارکنان و افزایش کارایی و اثربخشی دستگاههای دولتی و در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات و تأکیدات مقام محترم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در نامه شماره ۵۰۴۳/الف/۵ مورخ ۸۳/۴/۸ موضوع ابلاغ آیین نامه اجرایی شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای کارکنان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی بدینوسیله آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی همدان به شرح مندرج در ذیل تدوین و بعد از انجام مراحل تصویب به مرحله اجرا در می آید.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ب) شیوه امتیازبندی و تعیین پاداش

امتیاز هر پیشنهاد بعد از انجام مراحل پذیرش، بررسیو اخذ نظر گروه کارشناسان کمیته فنیو تصویب در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها، براساس شاخص ها و پارامترهای مربوطه و مراتب مندرج در ذیل، محاسبه و جهت اجرا و پرداخت پاداش مورد نظر به مراجع ذیربط ارسال خواهد شد.

برای پرداخت پاداش یک سیستم طراحی می شود تا پاداش هر چه بیشتر مطابق واقعیت پرداخت شده و از مسائل حاشیه ای جلوگیری شود. لذا رعایت ضوابط این سیستم برای نظام پیشنهادها اجتناب ناپذیر است.

لذا شاخص های ذیل جهت ارزشیابی پیشنهادات تعیین می شود :

ارزیابی و امتیاز دهی به پیشنهادهای پذیرفته شده (جدول اصلی ارزیابی پیشنهاد)

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	ارائه توضیحات و مستندات کافی بصورت منطقی و سیستماتیک	۱۵
۲	سهولت در اجرا	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارائه شده	۱۵
۳	گروهی بودن پیشنهاد	گروهی حالتی است که پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفر هستند و ترکیب موضوع پیشنهاد متناسب با ترکیب شغلی آنان است	۱۰
۴	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	پیشنهاد می تواند در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد یا نباشد	۱۰
۵	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان کاهش هزینه، افزایش سود یا بهبود ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۳۰
۶	دامنه شمول	پیشنهاد می تواند در ارتباط با سایر واحدها نیز قابل اجرا باشد	۲۰
	جمع امتیازات	جمع	۱۰۰

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

عوامل ارزیابی جدول پیشنهادات اصلی توسط جداول زیر ارزیابی و امتیاز آن مشخص می شود :

چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد

وضعیت ۱/۱	وضعیت ۱/۲	وضعیت ۱/۳
پیشنهادات دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده ، منطقی و سیستماتیک می باشد.	مستندات و توضیحات ارائه شده تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد .	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نمی باشد .
۱۵-۵ امتیاز	۱-۵ امتیاز	فاقد امتیاز

سهولت در اجرا

وضعیت	شرح وضعیت	حداکثر امتیاز
۲/۱	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملا درست و قابل اجرا است	۵ تا ۱۵
۲/۲	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده ، نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد.	۱ تا ۵
۲/۳	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده ، نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد.	فاقد امتیاز

نوع پیشنهاد از نظر فردی یا گروهی بودن

وضعیت ۱/۳	وضعیت ۳/۲
پیشنهاد گروهی است یعنی پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفرند و تخصص های افراد گروه متناسب با حوزه مربوط به پیشنهاد است	پیشنهاد فردی است
۱۰-۲ امتیاز	۱-۲ امتیاز

ارتباط پیشنهاد با پیشنهاد دهنده

وضعیت ۴/۱	وضعیت ۴/۲
پیشنهاد مربوط به کار پیشنهاد دهنده یا واحد کاری وی است	پیشنهاد مربوط به کار سایر واحدهای سازمان است
۱۰ امتیاز	۵ امتیاز

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد

وضعیت ۵/۵	وضعیت ۵/۴	وضعیت ۵/۳	وضعیت ۵/۲	وضعیت ۵/۱	موضوع پیشنهاد و مبنای تعیین امتیاز
۱ تا ۲ میلیون ریال در سال	۲ تا ۵ میلیون ریال در سال	۵ تا ۱۰ میلیون ریال در سال	۱۰ تا ۱۵ میلیون ریال در سال	۱۵ تا ۲۰ میلیون ریال در سال	افزایش سود یا کاهش هزینه (با توجه به مبلغ برآوردی)
با تاثیر خیلی کم	با تاثیر کم	با تاثیر متوسط	با تاثیر زیاد	با تاثیر خیلی زیاد	موضوعاتی که تاثیر آن قابل برآورد به ریال نیست (با توجه به پیش بینی تاثیر)
۱ تا ۵ امتیاز	۶ تا ۱۵ امتیاز	۱۶ تا ۲۰ امتیاز	۲۱ تا ۲۵ امتیاز	۲۶ تا ۳۰ امتیاز	

دامنه شمول در سایر واحدها

وضعیت	۶/۱	۶/۲	۶/۳
از نظر اجرا در واحد	در تعداد سطوح بالاتر واحدها قابل اجرا است	در سایر واحدهای هم سطح قابل اجرا است	در همان واحد قابل اجرا است
امتیاز	۱۲ - ۲۰	۶ - ۱۲	۱ - ۵

تبصره ۱: در صورتی که کارکنان به علت عدم دسترسی به اینترنت، امکان ارائه پیشنهاد به صورت شخصی را نداشته باشند، نماینده نظام پیشنهادات در واحد مربوطه موظف است که فایل تایپ شده پیشنهادات کارکنان را در پورتال نظام پیشنهادات وارد نماید.

تبصره ۲: طبق فرم شماره ۱ پیشنهاد دهنده، موضوع پیشنهاد (وضع موجود) - شرح پیشنهاد - مزایای روش پیشنهادی و مشخصات خود یا گروه را همچنین واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد وارد سیستم می نماید.

تبصره ۳: بلافاصله پس از وصول پیشنهاد سیستم پیام دریافت به همراه یک شماره رهگیری (جهت پیگیری) برای فرادارسال می کند.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

الف) پیشنهادات در سه سطح دانشگاه، معاونت و واحد ها سطح بندی گردیده و پیشنهادات در سطح دانشگاه توسط دبیرخانه نظام، و سطوح معاونتها و واحد ها توسط رابط نظام پیشنهادات در کمیته اجرایی واحد با توجه به پسورد داده شده قابل دسترسی و پیگیری می باشد.

شایان ذکر است مشخصات پیشنهاد دهنده تا بعد از تعیین پاداش برای هیچ کس مشخص نمی باشد.

ب) پیشنهادات پس از استخراج از سیستم، جهت بررسی به شورا نظام و در واحد ها به کمیته اجرایی ارجاع می گردد.

ج) بعد از بررسی مقدماتی پیشنهادها (بدون ورود به ماهیت پیشنهاد دارا بودن شرایط اولیه پیشنهاد) پیشنهاد مطرح شده در کمیته اگر قابل تصمیم گیری نهایی باشد تصمیم گیری و در صورت لزوم برای بررسی دقیق فنی و تخصصی برای سه نفر کارشناس توسط پست الکترونیکی ارسال می شود.

د) کارشناسان به صورت فردی یا گروهی پیشنهادها را بررسی کرده و نظر خود را به کمیته اجرایی از طریق سامانه اعلام می نمایند.

ه) در صورتی که پیشنهاد مورد تصویب اعضاء کمیته قرار گیرد پیشنهاد با توجه به سطح پیشنهاد جهت اجرا به قسمت ذیصلاح راجعی گردد و در صورتی که پیشنهاد مورد تصویب اعضاء کمیته قرار نگیرد مراتب عدم تایید با ذکر دلایل رد به پیشنهاد دهنده ارسال می گردد.

ماده ۸) تعیین پاداش : پاداشها بر طبق جدول تعیین پاداشها تعیین و به شرح زیر پرداخت می گردد :

پ - مبلغ ریالی	الف - دامنه امتیاز
تقدیر و تشکر کتبی	۱-۳۰
تا سقف ۱/۰۰۰/۰۰۰	۳۱-۵۰
تا سقف ۱/۵۰۰/۰۰۰	۵۱-۷۰
تا سقف ۲/۰۰۰/۰۰۰	۷۱-۹۰
تا سقف ۳/۰۰۰/۰۰۰	۹۱-۱۰۰

تبصره ۱ : ۱۰۰٪ پاداش پیشنهاد دهنده پس از تصویب به وی پرداخت میشود.

تبصره ۲ : به پیشنهادهای برجسته که تاثیر زیادی در بهره وری سازمانی و صرفه جویی ریالی یا ارزی بالا داشته باشند با تصویب شورای نظام پذیرش می توان ضرایب بالاتری متناسب با آن اعمال شود.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

تبصره ۴: امتیاز نهایی پیشنهادات براساس تصمیم تخصصی شورا یا کمیته هایفنی براساس جدول زیر مشخص میشود:

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز	امتیاز پیشنهادی کمیته فنی	امتیاز مصوب شورا
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	ارائه توضیحات و مستندات کافی بصورت منطقی و سیستماتیک	۱۵		
۲	سهولت در اجرا	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارائه شده	۱۵		
۳	گروهی بودن پیشنهاد	گروهی حالتی است که پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفر هستند و ترکیب موضوع پیشنهاد متناسب با ترکیب شغلی آنهاست	۱۰		
۴	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	پیشنهاد می تواند در ارتباط با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد یا نباشد	۱۰		
۵	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان کاهش هزینه و یا افزایش سود یا بهبود ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۳۰		
۶	دامنه شمول	پیشنهاد می تواند در ارتباط با سایر واحدها نیز قابل اجرا باشد	۲۰		
۷	جمع امتیازات	جمع	۱۰۰		
۸	امتیاز نهایی				

تبصره ۵: پیشنهادات براساس امتیاز کسب شده می تواند مشمول پاداش و تشویق ذیل باشد:

ردیف	امتیاز	پاداش نقدی	درج در پرونده پرسنلی	تقدیر در جامع عمومی
۱	پیشنهاد برجسته	*	*	*
۲	۹۱-۱۰۰	*	*	
۳	۷۱-۹۰	*	*	
۴	۵۱-۷۰	*	*	
۵	۳۱-۵۰	*	*	
۶	۱-۳۰	-	*	-

تبصره ۶: به منظور افزایش انگیزه مشارکت در کارکنان به ازای حداقل سه پیشنهاد پذیرفته شده در سال، یکبار هدیه ای از سوی کمیته نظام پیشنهادها اهدا خواهد گردید.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

شیوه پرداخت پاداش به کارشناسان : پاداش کارشناسان براساس جدول ذیل محاسبه می گردد

موضوع	امتیاز	ضریب ریالی
درجه تخصصی بودن کار	۱ - ۵۰	۱۰۰۰۰ الی ۵۰۰۰۰
سرعت در کار بررسی	۱ - ۲۵	
دقت در کار بررسی	۱ - ۲۵	
پاداش	۱۰۰ جمع امتیاز * ضریب ریالی	

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

:

فرم شماره (۶-۱)

فرم ارائه پیشنهاد

مخصوص ثبت در دفتر نظام پیشنهادها
شماره :
تاریخ :

مزایای روش پیشنهادی (مقایسه دو روش)	روش پیشنهادی (نمودار یا شرح عملیات)	اشکالات و معایب روش فعلی :	روش فعلی (نمودار با شرح عملیات):	مشخصات پیشنهاد دهنده نام : نام خانوادگی : میزان تحصیلات : نام واحد : تلفن واحد : عنوان شغل :
				زمینه پیشنهاد : <input type="checkbox"/> آموزشی <input type="checkbox"/> اداری <input type="checkbox"/> پژوهشی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> رفاهی
امکان مورد نیاز :				عنوان پیشنهاد :
امضاء دبیر نظام پیشنهادها	پاداش پیشنهاد دهنده :	تاریخ صدور اعلام وصول :		
	<input type="checkbox"/> نقدی به مبلغ	تاریخ صدور فرم پیشنهاد :		
	<input type="checkbox"/> تقدیر نامه کتبی و درج در پرونده	تاریخ تصویب طرح :	تاریخ ارائه پیشنهاد :	
	<input type="checkbox"/> تقدیر نامه کتبی	شماره جلسه کمیته :	امضاء پیشنهاد دهنده :	



آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

(فرم شماره ۶-۲)

فرم عودت پیشنهاد جهت تکمیل

شماره پیشنهاد:

شماره نامه:

تاریخ:

همکار گرامی آقای/ خانم

احتراما،

نظر به اینکه در بررسی‌های اولیه، پیشنهاد شماره فوق ناقص و با مشکلات زیر مواجه می‌باشد، لطفا در صورت تمایل نسبت به تکمیل و ارائه راه‌حلهایی که بتواند این مشکلات را بر طرف نماید اقدام فرمائید. تا حتی‌المقدور پیشنهاد شما اجرایی گردد.

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیتهنظام پیشنهادها

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

(فرم شماره ۳-۶)

فرم اعلام وصول پیشنهاد

شماره پیشنهاد:

شماره نامه:

تاریخ:

همکار گرامی آقای / خانم

پیشنهاد شما در مورد

واصل و به شماره فوق ثبت گردید، ضمن اعلام مراتب تقدیر و تشکر از این اقدام که مبین علاقه شما به پیشرفت و موفقیت وزارتخانه می باشد به اطلاع می رساند پیشنهاد فوق در اسرع وقت مورد بررسی قرار می گیرد و نتیجه آن متعاقبا اعلام خواهد شد.

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیتهنظام پیشنهادها

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

(فرم شماره ۴-۶)

فرم ارسال پیشنهاد به کمیته مربوط و اعلام وصول

شماره پیشنهاد:

شماره نامه:

تاریخ:

همکار گرامی آقای / سرکار خانم

دبیر محترم کمیته معاونت

احتراما،

بدینوسیله پیشنهاد شماره فوق تحت عنوان مربوط به آقای / خانم از واحد جهت انجام بررسی های لازم براساس دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به پیوست ارسال می گردد. خواهشمند است در اسرع وقت از نتیجه بررسی نامبرده و دبیرخانه نظام پیشنهادها را مطلع فرمایند.

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیته.....نظام پیشنهادها

رونوشت:

شاغل در واحد

- همکار گرامی آقای / سرکار خانم

ضمن اعلام وصول پیشنهاد جناب عالی و اعلام مراتب تقدیر و تشکر از این اقدام که مبین علاقمندی شما به پیشرفت و موفقیت دانشگاه می باشد به اطلاع می رساند. پیشنهاد فوق در اسرع وقت بررسی و نتیجه آن متعاقبا اعلام خواهد شد.

- دبیرخانه محترم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها جهت استحضار

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

(فرم شماره ۵-۶)

فرم درخواست کارشناسی

شماره پیشنهاد :

شماره نامه :

تاریخ :

همکار گرامی آقای / خانم

احتراماً،

با توجه به اینکه کمیته نظام پیشنهادها شما را به عنوان کارشناس این پیشنهاد در نظر گرفته است، خواهشمند است نظرات کارشناسی خود را با توجه به شرح وظایف مندرج در ذیل صفحه و طبق جدول پیوست حداکثر تا تاریخ به دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادها ارائه فرمائید.

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیته نظام پیشنهادها

وظایف کارشناسان ارزیابی کننده پیشنهادها

۱. مذاکره حضوری و تبادل نظر با پیشنهاددهنده در صورت ضرورت
۲. بررسی قابلیت اجرایی پیشنهاد از نظر امکانات و مطابقت با اهداف دانشگاه
۳. بررسی تغییرات حاصله از اجرای پیشنهاد در وضعیت موجود از نظر کیفیت و یا کمیت خدمات
۴. تجزیه و تحلیل فنی و اقتصادی پیشنهاد (هزینه - منفعت و اجرای پیشنهاد بصورت کمی و کیفی)
۵. مقایسه مزایا و معایب روش فعلی و روش پیشنهادی
۶. تأیید یا رد ادعای پیشنهاد کننده در مورد مزایای حاصل از اجرای پیشنهاد با ارائه محاسبات لازم
۷. تهیه گزارش ارزیابی، نتیجه گیری لازم و اعاده کلیه مدارک به دبیرخانه نظام پیشنهادها برای اتخاذ تصمیم
۸. انجام کار کارشناسی در مدت زمان تعیین شده از طرف دبیرخانه
۹. بازدید از محل اجرای پیشنهاد و کسب اطلاعات در صورت لزوم
۱۰. خودداری از کلی گویی و خلاصه گویی در اظهار نظر کارشناسی و حتی المقدور استفاده از مقادیر کمی و مشخص و دقیق.

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

(فرم شماره ۶-۶)

فرم پیگیری درخواست کارشناسی

شماره پیشنهاد:

شماره نامه:

تاریخ:

همکار گرامی آقای/ خانم

احتراما،

به استحضار می‌رساند پیشنهاد شماره فوق که در تاریخ
جنابعالی ارسال شده و قرار بوده حداکثر تا تاریخ
پیشنهادها عودت داده شود، متاسفانه تاکنون دریافت نشده است. لذا خواهشمند است در صورت وجود
مشکلی در انجام کارشناسی مراتب را اعلام فرمائید، در غیر این صورت هر چه سریعتر نسبت به ارسال نظریه
کارشناسی اقدام نمائید.

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیتهنظام پیشنهادها

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

(فرم شماره ۶-۷)

فرم عدم تأیید پیشنهاد

شماره پیشنهاد :

شماره نامه :

تاریخ:

همکار گرامی آقای / خانم

با تشکر از پیشنهادی که در مورد
پیشنهاد فوق در کمیته نظام پیشنهادها مورد بررسی قرار گرفت و نتیجه بدین شرح اعلام
می گردد:

لذا پیشنهاد شما به دلایل فوق مورد قبول واقع نشد، منتظر دریافت پیشنهادهای جدید شما می باشیم.
چنانچه نسبت به رد پیشنهاد مذکور با توجه به دلایل مطرح شده اعتراضی دارید مراتب را کتباً به دبیر
کمیته نظام پیشنهادها منعکس فرمائید تا مجدداً مورد بررسی قرار گیرد.

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیته نظام پیشنهادها

رونوشت:

- دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت اطلاع

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

(فرم شماره ۶-۸)

فرم اجرای پیشنهاد

شماره پیشنهاد:

شماره نامه:

تاریخ:

مدیر کل / رئیس محترم

با سلام

به پیوست طرح شماره فوق که در جلسه شماره
تصویب رسیده است جهت اجرا ابلاغ می گردد.
با توجه به اینکه مدت اجرای پیشنهاد
تعیین گردیده است مقتضی است برنامه زمانبندی اجرای
پیشنهاد را حداکثر تا تاریخ
به کمیته
نظام پیشنهادها اعلام فرمائید.
کمیته نظام پیشنهادها به

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیته..... نظام پیشنهادها

رونوشت:

- دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت اطلاع

- جناب آقای/ خانم
پیشنهاد دهنده محترم جهت اطلاع

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

(فرم شماره ۹-۶)

فرم پرداخت حق الزحمه کارشناسی

شماره پیشنهاد:

شماره نامه:

تاریخ:

جناب آقای / سرکار خانم

دبیر محترم نظام پیشنهادها

احتراماً،

موضوع	مورخ	کمیته	نظام پیشنهادها مقتضی
پیشنهادی شماره	است اقدامات لازم را جهت پرداخت مبلغ	ریال حق الزحمه کارشناسی در مورد طرح	
به آقای / خانم	مبذول فرمائید.		

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیته.....نظام پیشنهادها

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

(فرم شماره ۱۰-۶)

فرم پرداخت پاداش پیشنهاد

شماره پیشنهاد:

شماره نامه:

تاریخ:

جناب آقای / سرکار خانم

دبیر محترم نظام پیشنهادها

باسلام

احتراماً، پیرو صورتجلسه شماره
پیشنهادها مقتضی است اقدامات لازم را جهت پرداخت پاداش به مبلغ
پیشنهادی که در زمینه
مورد تصویب این کمیته قرار گرفته و ۳ ماه از اجرای آن گذشته
است را به آقای / خانم
پیشنهاددهنده طرح مذکور مبذول فرمائید.
نظام
کمیته
مورخ
ریال برای

با آرزوی موفقیت

دبیر کمیته..... نظام پیشنهادها

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

(فرم شماره ۱۱-۶)

فرم اعلام نتایج اجرای پیشنهاد

شماره :

تاریخ :

همکار گرامی آقای/ خانم

دبیر محترم

باسلام

احتراماً، عطف به نامه شماره مورخ در مورد اجرای پیشنهاد شماره
تحت عنوان نتایج اجرا به شرح زیر اعلام می‌گردد.

الف) پیشنهاد اجرا شده است

۱- هزینه صرف شده جهت اجرا (به ریال)

۲- میزان صرفه جویی حاصله (به ریال)

ردیف	عوامل	خیلی کم	تا حدودی	زیاد	خیلی زیاد	توضیحات
۱	میزان رفع مشکلات گذشته					
۲	میزان صرفه جویی در وقت					
۳	میزان دستیابی به نظرات پیشنهادی					
۴	ساده شدن کار					
۵	سرعت بخشی در کار					
۶	میزان رضایت مراجعین یا بهرمندی از خدمات					

ب) پیشنهاد اجرا نشده است

دلایل :

۱-

۲-

۳-

محل امضاء مدیر واحد مجری

(فرم شماره ۱۲-۶)

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

فرم صورت جلسات

صفحه از صفحه	صورت جلسه :	از ساعت تا ساعت	روز :	مورخ	شماره جلسه :					
(محل امضاء اعضا)										
رئیس جلسه :										
دبیر جلسه :										
اعضاء حاضر در جلسه :										
ردیف	عنوان پیشنهاد	شماره پیشنهاد	تصمیم اعضا			واحد اجراکننده پیشنهاد	مبالغ پاداش به ریال			توضیحات
			تصویب	تکمیل	رد		پیشنهاد دهنده	کارشناس	مدیران و مجریان	
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										