

# آیین نامه نظام پیشنهادها

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم

( ویرایش سوم )

پاییز ۱۳۹۳



**و شاورهم فی الامر فاذا عزمت فتوکل علی الله** (آل عمران- آیه ۱۵۹)

(ای رسول ما) در امور (اداره جامعه) با مردم مشورت کن، پس چون (تو) تصمیم گرفتی به خداوند توکل کن.



۴	مقدمه
۵	ماده ۱- کلیات
۵	الف) اهداف
۵	ب) دامنه کاربرد
۵	ج) تعریف واژگان
۷	د) منابع
۷	ماده ۲- تشکیلات و ارکان اجرایی
۷	۱) شورای پذیرش و بررسی نظام پیشنهادها
۷	الف) ترکیب شورا
۸	ب) وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۸	۲) دبیرخانه نظام پیشنهادها
۸	وظایف دبیرخانه
۹	۳) کمیته های اجرایی (محلی) نظام پیشنهادها
۱۰	۴) دبیران کمیته های اجرایی نظام پیشنهادها
۱۰	وظایف دبیران کمیته های اجرایی
۱۰	ماده ۳- چگونگی ارائه پیشنهاد
۱۰	الف) فرم پیشنهاد
۱۱	ب) محورهای ارائه پیشنهاد
۱۲	ج) روش های ارسال پیشنهاد
۱۲	د) دریافت و اعلام وصول پیشنهاد
۱۳	ماده ۴- چگونگی بررسی پیشنهاد
۱۵	ماده ۵- بررسی کارشناسی
۱۶	ماده ۶- نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن
۱۹	ماده ۷- اجرای پیشنهاد
۲۰	ماده ۸- اقدامات انگیزشی
۲۲	ماده ۹- امور اداری نظام پیشنهادها

**مقدمه**

در هر سازمان، همواره می توان برای انجام امور به راه حل های بهتر و موثرتر از آنچه در حال حاضر معمول است، دست یافت. نقطه آغاز این دست یابی، تفکر صحیح و منطقی درباره اهداف و امکانات بالقوه و بالفعل، شناخت خلاءهای موجود و شرایط درونی و بیرونی حاکم بر عملکرد و تشکیلات و اثر گذاری بر این عوامل است؛ به طوری که از امکانات و شرایط برای انجام کار و تولید استفاده بهینه به عمل آید. شرایط لازم برای ایجاد تحرکی که به استقرار راه حل های بهتر و موثرتر منجر شود آن است که اندیشه های افراد دست اندرکار مورد اعتناء قرار گیرد و به طور نظام یافته، ارزیابی شود و شرایط کافی آن است که اندیشه های مفید به اجرا گذاشته شده و از افراد قدردانی شود. یکی از بهترین سیستم ها برای تحقق این امور، نظام پیشنهادها است.

نظام پیشنهادها یا طرح بسیج اندیشه ها، یکی از روش های موثر در تغییر شرایط کار و ایجاد زمینه مناسب برای مشارکت کارکنان می باشد. استقرار نظام پیشنهادها را می توان اولین مرحله ورود به نظام مدیریت مشارکتی و ایجاد زمینه مناسب برای نظردهی کارکنان بر شمرد. در واقع نظام پیشنهادها، سازمان را در جهت استمرار نوآوری و بهبود فرآیندها با هدف بالندگی و ایجاد ارتباط دو سویه با کلیه سطوح سوق می دهد.

تجربه حاصل از اجرای چندین ساله نظام پیشنهادها در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم و تغییرات محیطی پیرامون، ضرورت بازنگری در مبانی این نظام را به منظور تقویت و گسترش فرهنگ ارائه پیشنهاد و کسب اطمینان از اثربخشی آن، مطرح نمود.

از این رو آیین نامه حاضر با بهره گیری از الگوی این نظام در سایر سازمان های موفق و شناسایی موانع پیش روی، تهیه و تنظیم شده است.

## ماده ۱- کلیات

### الف) اهداف

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم با اعتقاد به ضرورت بهره گیری نظام مند از توانایی های فکری و خلاقیت سرمایه انسانی در اداره دانشگاه، اقدام به استقرار نظام پیشنهادها نموده و اهداف ذیل را از ایجاد نظام مذکور دنبال می نماید:

- عنایت به کرامت انسانی و ایجاد زمینه های لازم برای توسعه تفکر و تعقل کارکنان به منظور ایجاد بستر مناسب جهت مشارکت کلیه آن ها در حل مشکلات و ایجاد بهبود مستمر در استانداردهای کاری.
- افزایش حس وفاداری سازمانی در کارکنان و همسومونموندن اهداف فرد و سازمان از طریق فراهم نمودن منافع مشترک مادی و معنوی.
- تقویت حس مسئولیت، اعتماد به نفس، ایجاد انگیزه و رشد خلاقیت و نوآوری کارکنان.
- بهبود مستمر امور از طریق بالابردن کیفیت خدمات، حذف اتلاف ها، افزایش رضایت ارباب رجوع، کاهش هزینه ها و سایر اهداف مشابه.

### ب) دامنه کاربرد

محدوده کاربرد آیین نامه، کلیه واحدهای ستادی و تابعه شامل مراکز آموزشی و درمانی، دانشکده ها، مراکز بهداشتی درمانی و ... می باشد. البته دامنه پیشنهادگیری، تمامی ذینفعان اعم از اعضای هیئت علمی، کارمندان، خانواده های آن ها، ارباب رجوعان، دانشجویان و ... را در بر می گیرد.

### ج) تعریف واژگان

۱. **آیین نامه نظام پیشنهادها:** مجموعه دستورالعمل هایی است که برای اجرای صحیح نظام پیشنهادها متناسب با شرایط سازمان طراحی و به تصویب مدیریت ارشد سازمان می رسد.
۲. **پیشنهاد:** هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوب تر نماید.

## آیین نامه نظام پیشنهادها

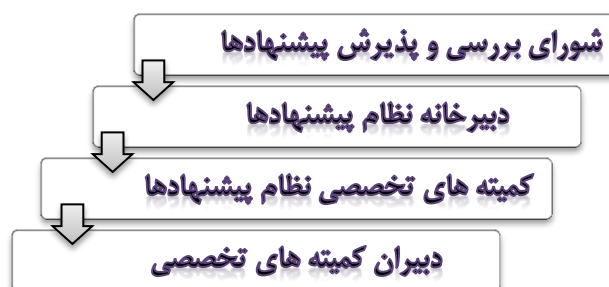
۳. **پیشنهاد کمی:** اجرای آن سبب افزایش بهره وری، صرفه جویی بهینه در منابع، کاهش هزینه ها و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.
۴. **پیشنهاد کیفی:** اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایتمندی کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
۵. **دبیرخانه:** واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رئیس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می دهد.
۶. **گروه ارزیابی:** کمیته های تخصصی، گروه های کارشناسی، کمیته تخصصی نظام پیشنهادها و ادارات کل استان و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهاد های اصله.
۷. **کمیته های تخصصی:** با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و با نظر شورا تشکیل می شوند و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می دهد.
۸. **گروه های کارشناسی:** پس از استقرار نظام پیشنهادها و توسعه و تکامل آن، این گروه ها تشکیل می شوند. این گروه ها علاوه بر انجام وظایف کمیته های تخصصی، ارائه پیشنهادها و گروهی، اجرای پیشنهادها و مانند اینها را نیز انجام می دهند و جایگزین کمیته های تخصصی خواهند شد.
۹. **پاداش کارشناسی:** مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت می شود.
۱۰. **بذر پیشنهاد:** موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می رسد، تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.
۱۱. **پیشنهاد دهنده:** فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارائه می کند.
۱۲. **مجری یا مجریان:** فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند.
۱۳. **پیشنهاد اجرا شده:** پیشنهادی است که به بهره برداری می رسد.
۱۴. **نفر پیشنهاد (سرانه) در سال:** شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادها دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می آید.

**د) منابع:**

- ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری
- آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ موضوع مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک
- دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰، به شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳

**ماده ۲- تشکیلات و ارکان اجرایی**

با توجه به ویژگی ها و ساختار سازمانی دانشگاه علوم پزشکی، سازمان اجرایی نظام پیشنهادها متشکل از ارکان ذیل است:



**۱. شورای بررسی و پذیرش نظام پیشنهادها**

**الف) ترکیب شورا:**

- رئیس دانشگاه یا معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس شورا)
- مدیر نوسازی و تحول اداری (دبیر شورا)
- معاونین یا نمایندگان معاونت ها (عضو شورا)

**تبصره:**

- ابلاغ کلیه اعضای شورا توسط رئیس کمیسیون تحول اداری صادر خواهد شد.
- جلسات شورا با حضور حداقل نصف بعلاوه یک نفر از اعضاء رسمیت می یابد.
- تصمیمات شورا با رأی نصف به علاوه یک نفر از حاضرین معتبر خواهد بود.

## آیین نامه نظام پیشنهادها

- جلسات شورا حداقل هر ماه یکبار و به صورت حضوری برگزار می شود و در صورت نیاز به جلسات اضافی، حسب مورد بنا به درخواست رئیس یا دبیر شورا، جلسه تشکیل خواهد شد.
- به پیشنهاد دبیر و موافقت رئیس شورا حضور افرادی از حوزه ها و مراکز تابعه به عنوان عضو مدعو با حق رأی امکان پذیر می باشد.
- مدت عضویت هر یک از اعضا دو سال (اعضای مدعو یکسال) می باشد.
- در صورت غیبت سه جلسه متوالی و یا پنج جلسه متناوب هر یک از اعضای کمیته پیشنهادات، عضویت فرد از کمیته لغو و عضو جدید از معاونت مربوطه جایگزین وی خواهد شد.
- به تناسب موضوع مورد بحث در هر جلسه و به پیشنهاد یکی از اعضای شورا و موافقت رئیس یا دبیر شورا حضور افراد غیرعضو مرتبط با موضوعات (بدون حق رأی)، امکان پذیر می باشد.

### ب) وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. تنظیم، تصویب و تغییر یا اصلاح آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و دیگر دستورالعملهای داخلی مورد نیاز کمیته و ارسال آن جهت تصویب کمیسیون تحول اداری
۲. انتخاب و تهیه فهرست کارشناسان و متخصصین و تعیین گروههای کارشناسی برای بررسی فنی و اجرایی پیشنهادهای دریافت شده
۳. اجرای برنامه های تشویقی و زمینه سازی فرهنگی و آموزشی برای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهاد و مشارکت در پیشبرد اهداف کمیته
۴. ساماندهی نحوه دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادها و پاسخ به پیشنهاددهندگان و نظارت بر انجام امور اجرایی پیشنهادات پذیرفته شده
۵. بررسی پیشنهادهای دریافت شده به منظور توزیع آنها میان کارشناسان و متخصصان و گروههای کارشناسی و یا تشخیص و صدور رأی نهایی.
۶. ارجاع طرح های پیشنهادی به افراد یا گروههای کارشناسی از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها در صورت لزوم
۷. دریافت نظرهای کارشناسی و تصمیم گیری درباره امتیازبندی آنها و تصویب پیشنهادها در صورت داشتن شرایط لازم





## آیین نامه نظام پیشنهادها

۸. نظارت و پیگیری اجرای پیشنهادها پذیرفته شده و گزارش دهی آن به کمیسیون تحول اداری
۹. تعیین پاداش پیشنهادات تصویب شده و حق الزحمه کارشناسی
۱۰. تعیین نحوه پرداخت حق حضور در جلسه کارشناسان و صاحب نظران مدعو و پیشنهاد به کمیسیون تحول اداری جهت تصویب نهایی
۱۱. تعیین بهترین پیشنهادها، بهترین کارشناسان و بهترین مجریان و اعلام به کمیسیون تحول اداری جهت تأیید و اعطای جوایز ویژه بر اساس دستورالعمل مربوطه
۱۲. اطلاع رسانی فعالیت های کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به پرسنل
۱۳. بررسی سایر موارد پیشنهادی از سوی مراجع ذیربط استانی و کشوری و یا حوزه تحول اداری دانشگاه در زمینه نظام پیشنهادها برای تصمیم گیری

تبصره ۱: عدم پذیرش پیشنهاد از سوی شورا بدون ارائه دلیل، مورد قبول نمی باشد.

تبصره ۲: شورا می تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته های تخصصی واگذار نماید.

## ۲. دبیرخانه نظام پیشنهادها

### وظایف دبیرخانه:

- ۱) دریافت و ثبت پیشنهادها
- ۲) برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
- ۳) نظارت بر حسن اجرای پیشنهادها مصوب و بررسی اثربخشی آن ها و گزارش به شورا
- ۴) تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذیصلاح
- ۵) برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
- ۶) پیگیری اجرای مصوبات شورا
- ۷) ارجاع پیشنهادها مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن
- ۸) ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا، پس از پایان فرآیند پیشنهاد و یا بهره برداری از آن

## آیین نامه نظام پیشنهادها

- ۹) اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
- ۱۰) اطلاع رسانی موضوعات اولویت دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (بدر پیشنهاد)
- ۱۱) پیشنهاد اجرای فعالیت های آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش پیشنهادها به شورا (مانند برگزاری سمینارها، همایش ها بازدیدها، دوره های آموزشی و ...)
- ۱۲) گردآوری منابع و کتاب های مرجع علمی، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان ها در زمینه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
- ۱۳) انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادها در حدود تعیین شده توسط شورا
- ۱۴) ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها

### ۳. کمیته های فرعی نظام پیشنهادها

این کمیته ها در سطح معاونت های ستادی و در صورت لزوم بعضی واحدهای خاص تشکیل می شوند. ابلاغ اعضای کمیته های فرعی به مدت ۲ سال و توسط رئیس شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات صادر می شود. اعضای کمیته های فرعی عبارتند از:

- معاون مربوطه ( رئیس کمیته)
- نماینده معاونت در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات ( دبیر کمیته)
- شورای مدیران و یک تا سه نفر از کارشناسان معاونت (عضو کمیته)

کمیته های فرعی مسئولیت تصمیم گیری در مورد پیشنهادهای دریافتی، تصویب و یا رد آنها به همراه دلایل، ارجاع پیشنهادهای نیازمند کارشناسی به واحدهای مربوطه و ارسال پیشنهادهای نیازمند کارشناسی فراتر از دامنه شمول مرکز به دبیرخانه نظام، امتیازدهی به پیشنهادهای قابل قبول، تعیین مسئول اجرا، ارجاع میزان امتیاز پیشنهادها مصوب به شورا برای تایید نهایی، پیگیری اجرای پیشنهادها پس از تایید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و بهره گیری از تکنیک فراخوان پیشنهاد را بر عهده دارند. تشکیل این کمیته ها هر ماه یک بار و با



حضور نصف بعلاوه یک نفر از اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات با نصف بعلاوه یک نفر از حاضرین معتبر خواهد بود.

### ۴. وظایف دبیران کمیته های فرعی

- ۱) جمع آوری و ثبت پیشنهادهای کارکنان واحد
- ۲) برگزاری جلسات کمیته های فرعی نظام پیشنهادها، تهیه صورتجلسات و ارسال صورتجلسات بعد از هر جلسه به دبیرخانه نظام پیشنهادات
- ۳) اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان
- ۴) ارسال پیشنهادهای قابل قبول و نیازمند کارشناسی به دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت تایید نهایی شورا و تعیین پاداش آن ها
- ۵) پیگیری مصوبات کمیته
- ۶) نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی آن ها و گزارش به دبیرخانه شورا
- ۷) تهیه و ارسال گزارش عملکرد به دبیرخانه نظام پیشنهادها در پایان هر شش ماه
- ۸) ارجاع درخواست های تجدیدنظر به دبیرخانه نظام پیشنهادات
- ۹) نصب و به روز رسانی تابلوی ویژه نظام پیشنهادات در سطح واحد

تبصره: عدم پذیرش پیشنهاد از سوی کمیته های فرعی بدون ارائه دلیل، مورد قبول نمی باشد.

### ماده ۳ – چگونگی ارائه پیشنهاد

#### الف) فرم پیشنهاد

کلیه پیشنهادها بر روی برگه (فرم) مخصوصی به نام فرم پیشنهاد که به همین منظور تهیه شده است، نوشته می - شود. این برگه در دبیرخانه نظام پیشنهادها و سایت دانشگاه موجود می باشد.

- جهت ارسال پیشنهاد نیازی به طی سلسله مراتب اداری نمی باشد.

## آیین نامه نظام پیشنهادها

- پیشنهاد فقط با استفاده از فرم ارائه پیشنهاد مورد بررسی قرار می گیرد.
  - در هر فرم فقط یک پیشنهاد درج شود.
  - عنوان پیشنهاد باید بطور واضح، روشن، دقیق و مرتبط با متن پیشنهاد باشد.
  - ارائه توضیحات پیرامون روش فعلی و معایب آن و روش پیشنهادی قابل اجرا به همراه مزایای آن الزامی می باشد.
  - پیشنهادهایی بررسی می شوند که فرم آن ها به صورت کامل تکمیل و ارسال گردند.
- تبصره- پیشنهاددهندگان می توانند ابتدا پیشنهاد خود را اجرا نموده و سپس در قالب فرم پیشنهاد به دبیرخانه ارسال نمایند مشروط به آن که بیش از یک سال از زمان اجرای پیشنهاد سپری نشده باشد.

### ب) محورهای ارائه پیشنهاد

یک پیشنهاد به طور کلی عبارتست از تغییری در وضع موجود که متضمن فایده و مزیتی باشد. این فایده و مزیت ممکن است جزئی و محدود به یک واحد، یا کلی و قابل اجرا در سطح دانشگاه یا وزارت متبوع باشد و به هر حال درخور قدردانی از فرد یا افرادی که اندیشه خود را در جهت حل مشکلی که به نظرشان رسیده است به کار گرفته اند. یک پیشنهاد ممکن است مزایای اجرایی کمی و مادی قابل توجه نداشته 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، ممکن است مزایای اجرای یک پیشنهاد به صورت کمی قابل محاسبه دقیق یا با پیش بینی هایی قابل تخمین باشد و به هر حال در مرحله نخست، این پیشنهاد دهنده است که می باید پیشنهاد خود را توجیه و هدف و فایده اجرای آن را ذکر کند. برای آنکه کارکنان بطور کلی در زمینه های پیشنهاد آگاهی داشته و اندیشه سازنده و تفکر خلاق خود را در زمینه های مختلف بکار گیرند و در عین حال، معیاری برای بررسی و ارزیابی در میان باشد، زمینه های ذیل را می توان برای پیشنهاددهی برشمرد:

۱. استفاده مطلوب از ظرفیتهای بالقوه دانشگاه شامل نیروی انسانی، نقدینگی، ساختمان، ماشین آلات، تجهیزات و ...
۲. منطقی کردن هزینه ها و صرفه جویی در منابع بدون کاهش در کیفیت خدمات
۳. اصلاح قوانین، دستورالعملها، بخشنامه ها و آیین نامه ها
۴. پیشنهاد در راستای آسانتر کردن اجرای درست مقررات و بخشنامه ها نسبت به وضع موجود



## آیین نامه نظام پیشنهادها

۵. اصلاح و بهبود روشهای انجام کار و پیشگیری از کارهای موازی و دوباره کاری
۶. پیشنهادات مربوط به بهبود سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و آمار
۷. بهینه کردن سیستم های تصمیم گیری، ارزیابی، نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی در واحدهای مختلف دانشگاه
۸. بهبود سیاست های برون سپاری و خصوصی سازی فعالیتهای دانشگاه
۹. بهبود ساختار و نظام اجرایی و راهکارها در بخش تحقیق و توسعه
۱۰. تعمیق فرهنگ کیفیت و ایجاد ساختارهای مناسب جهت رشد کیفیت به طور مستمر
۱۱. توسعه تکنولوژی در ایجاد سخت افزار و دانش فنی
۱۲. کاهش قیمت تمام شده خدمات
۱۳. جلوگیری از آلودگی محیط زیست (بهبود و بهسازی محیط زیست)
۱۴. بهبود امور رفاهی و افزایش رضایت وانگیزه در کارکنان بدون تحمیل هزینه های اضافی
۱۵. افزایش رضایت مشتریان و ارباب رجوع
۱۶. افزایش ایمنی و کاهش حوادث و بهبود شرایط محیط کار
۱۷. اجرای عدالت و شایسته سالاری
۱۸. خلاقیت، ابتکار و نوآوری
۱۹. ارتقاء نظم و انضباط کاری
۲۰. بهبود نظام نگهداری و تعمیرات
۲۱. ارتقا و بهبود مناسبات و پیوندهای دانشگاه با دیگر نهادها و سازمانهای اجرایی خصوصی و عمومی.
۲۲. جلب حمایت و پشتیبانی مردمی جهت تقویت ارائه خدمات و فعالیت های دانشگاه.
۲۳. افزایش وجدان کاری و سلامت اداری در کارکنان در جهت ارتقاء جایگاه سازمان در نگاه مشتریان و مراجعین

## ج) روش های ارسال پیشنهاد

۱. ارسال پیشنهاد از طریق اتوماسیون اداری - کاربر دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات
۲. ارسال پیشنهاد از طریق سایت دانشگاه علوم پزشکی قم

## د) دریافت و اعلام وصول پیشنهاد

دبیرخانه نظام پیشنهادات می بایست پس از دریافت پیشنهاد، آن را به نام پیشنهاددهنده ثبت و شماره گذاری نماید.

- پیشنهادها بر اساس شماره و تاریخ ثبت مورد رسیدگی قرار خواهند گرفت.
- شماره گذاری به ترتیب مسلسل از شماره یک شروع می شود تا تعداد پیشنهادهای رسیده در هر سال مشخص باشد.

## ماده ۴- چگونگی بررسی پیشنهاد

شورا و یا کمیته فرعی بررسی کننده یکی از سه گزینه غیر قابل قبول، قابل قبول و نیازمند تکمیل را برای نتیجه بررسی انتخاب می نماید که **گزینه غیر قابل قبول**، خود به انواع ذیل تقسیم می شود:

- ۱) پیشنهاد تکراری است.
  - ۲) پیشنهاد در راستای سیاست ها و وظایف دانشگاه نیست.
  - ۳) اجرای پیشنهاد مغایرت قانونی دارد.
  - ۴) اجرای پیشنهاد امکان پذیر نیست.
  - ۵) پیشنهاد قبلا اجرا شده است.
  - ۶) پیشنهاد قبلا تعریف شده و در برنامه کاری پیش بینی شده است.
- تبصره: انتخاب این بند در حالتی مجاز است که این ادعا مستند به صورتجلسه، اهداف از پیش تعیین شده و مانند آن باشد و اینکه یک ایده در فکر و گفتمان شخص دیگری بوده نمی تواند باعث رد پیشنهاد گردد.

- ۷) موضوع پیشنهاد جزء شرح وظایف جاری پیشنهاد دهنده است.
- تبصره: ملاک و معیار تفکیک وظیفه از پیشنهاد:

ملاک اول: پیشنهاد دهنده و هم چنین کمیته اجرایی و یا شورا می توانند با طرح سوال زیر وظیفه را از پیشنهاد تشخیص دهند: « آیا انجام اقدام مندرج در پیشنهاد توسط مقام مافوق تعیین شده و عدم انجام

## آیین نامه نظام پیشنهادها

آن، فرد را مورد سوال وی قرار می دهد؟» اگر پاسخ مثبت باشد اقدام یا بهبود مندرج در پیشنهاد، وظیفه پیشنهاد دهنده بوده و در قالب پیشنهاد قابل قبول نمی باشد.

ملاک دوم: وظایف افراد، انجام فعالیتهای مقرر، مطابق با استانداردهای موجود یا تعیین شده توسط مقام مافوق است. البته چنانچه شرح وظایف یا شرح مشاغل به روز، معتبر و جاری باشند می توانند ملاک فعالیتها و استانداردهای انجام آنها قرار گیرند. بدین ترتیب پیشنهادها نمی توانند در مورد اجرای فعالیت تعیین شده با روش مقرر باشند. لیکن هر تغییری در مورد فعالیتها و یا استانداردهای انجام آنها با هدف بهره وری بیشتر می تواند به عنوان پیشنهاد مورد قبول باشد.

۸) موضوع در قالب پیشنهاد قابل ارائه نمی باشد. (ارائه درخواست های شخصی)

۹) پیشنهاد بدون ارائه روش اجرایی ارائه شده است.

۱۰) پیشنهاد صرفاً جنبه تذکر و یادآوری صرف برای انجام روش کار است.

۱۱) پیشنهاد جزء قوانین، دستورالعملها و یا آیین نامه ها است.

تبصره ۱: چنانچه پیشنهادی خوب اما از نظر تحلیل هزینه و فایده به نفع دانشگاه نباشد، با رأی اکثریت اعضا مصوب بوده و مشمول پاداش غیر نقدی تشویقی با درج در پرونده قرار می گیرد.

تبصره ۲: چنانچه پیشنهاد دهنده پس از رؤیت نتیجه بررسی پیشنهاد خود، نسبت به نتیجه اعلام شده با اعتقاد به عدم درک صحیح منظور خود توسط کمیته بررسی کننده نارضایتی داشته باشد می تواند فرم **درخواست تجدید نظر** در بررسی را با ذکر دلایل تکمیل و حداکثر ۱۰ روز پس از دریافت نتیجه ارزیابی به دبیرخانه شورا ارسال نماید. در این صورت بررسی مجدد پیشنهاد بر اساس توضیحات جدید، مجدداً در دستور کار شورا قرار می گیرد و بر این اساس کمیته می تواند با ارائه دلیل در شرح فرم بررسی، نتیجه قبلی را تغییر و یا ابقاء نماید. نتیجه اعلام شده در این مرحله غیر قابل تجدید نظر می باشد. لازم به ذکر است درخواست تجدید نظر فقط برای تغییر نتیجه بررسی (غیر قابل قبول به قابل قبول) مجاز است و این امر در مورد درخواست افزایش امتیاز پیشنهاد صدق نمی کند.

تبصره ۳- چنانچه بعد از اعلام رد پیشنهاد آن پیشنهاد اجرایی شود، در صورتی که بیش از یک سال از اجرای آن نگذشته باشد، پیشنهاددهنده می تواند درخواست تجدید نظر را تکمیل و دبیرخانه شورا ارسال نماید.

## ماده ۵- بررسی کارشناسی

ارزیابی سریع و به اجرا درآوردن پیشنهادها باعث می شود که سود و صرفه جویی و مزایای بیشتری برای دانشگاه حاصل شود. از طرف دیگر کارکنان نیز می توانند پاداش ها و جوایز خود را زودتر دریافت دارند و این خود وسیله تشویق و عامل ایجاد انگیزه برای مشارکت هر چه بیشتر کارکنان خواهد بود.

۱) در صورتی که به تشخیص شورا و یا کمیته های فرعی، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به گروه ارزیابی ذیربط ارجاع می دهد.

تبصره: در جلسه شورا باید سطح کارشناسی (کم، متوسط و زیاد) تعیین گردد تا ملاکی در تعیین پاداش گروه قرار گیرد.

۲) گروه ارزیابی باید **حداکثر طی ۱۰ روز** پس از دریافت پیشنهاد، نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر برای کارشناسی، گروه ارزیابی موظف است مراتب را در زمان یک هفته، به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام کند.

### ۳) شرایط گزارش کارشناسی:

- ارائه نظر و پیشنهاد صریح و روشن در مورد قابلیت اجرا و عدم قابلیت اجرای پیشنهاد با ذکر دلایل مربوطه
  - برآورد کامل هزینه ها و سرمایه گذاری لازم برای اجرای پیشنهاد
  - برآورد مزایا و منافع حاصل از پیشنهاد (یکساله و پنجساله)
  - مقایسه روش فعلی و روش پیشنهادی
  - تأیید یا رد ادعای پیشنهاددهنده در مورد مزایای حاصل از اجرای پیشنهاد با ارائه محاسبات لازم
- تبصره ۱: در گزارش کارشناسی باید نام کارشناسان مربوطه به همراه سهم هر یک در تهیه گزارش ذکر گردد.
- تبصره ۲: در صورتی که نظرات کارشناسی منطبق با موارد فوق نباشد دبیر یا کمیته پیشنهادات اظهار نظر کارشناسی را جهت تکمیل به همان کارشناس و یا کارشناس دیگری عودت خواهد داد.



#### ۴) پاداش کارشناسی

پاداش ارزیابان براساس کار کارشناسی انجام شده روی پیشنهادها با تایید شورای نظام پیشنهادها و

تصویب رئیس قابل پرداخت می باشد. این پاداش ها بابت فعالیت های زیر پرداخت می شود:

- جمع آوری آمار و اطلاعات فنی و اقتصادی و اجتماعی لازم (۰-۲۰ امتیاز)
- محاسبات جهت تعیین سود و صرفه اقتصادی سالانه (۰-۳۰ امتیاز)
- تخمین ساعات اجرای پیشنهاد و پاداش مجری / مجریان (۰-۲۰ امتیاز)
- ارائه جدول نقاط قوت و ضعف پیشنهاد و ارائه ارزیابی صریح و روشن فنی، اقتصادی و اجتماعی (۰-۱۰ امتیاز)
- سایر فعالیت های مربوط به ارزیابی پیشنهاد (۰-۱۰ امتیاز)
- سطح کارشناسی (۰-۱۰)

به منظور جبران خدمات انجام شده در کارشناسی پیشنهادها، به ازای هر کارشناسی بر اساس امتیاز مکتسبه از عوامل فوق ضرب در ضریب ۱۰۰۰۰ ریال برای هر کارشناسی در نظر گرفته می شود.

**تبصره:** این ضریب مربوط به سال ۹۳ بوده و سالیانه توسط شورا قابل تغییر می باشد.

تذکر مهم: به منظور تسریع در روند رسیدگی به پیشنهادها، مبلغ مذکور فقط در صورتی پرداخت می شود که نتیجه کارشناسی پیشنهاد در مدت مقرر شده در فرمهای کارشناسی به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال شده باشد و در صورت تاخیر (**علیرغم کارشناسی صورت گرفته**) هیچگونه وجهی از این بابت پرداخت نمی شود. همچنین به اظهار نظرهای کارشناسی فاقد ارزش تصمیم گیری برای کمیته، حق الزحمه ای تعلق داده نمی شود. تذکر مهم: در هر کارشناسی باید اسامی افرادی که کارشناسی را انجام داده اند به ترتیب سهم تهیه گزارش کار مشخص گردند.

#### ماده ۶- پیشنهاد داخلی

در صورتی که پیشنهاد در حوزه کاری کارمند بوده و در سطح واحد محل خدمت فرد اجرا شود با تأیید مدیر واحد مبنی بر اجرای پیشنهاد به عنوان پیشنهاد داخلی تلقی و مشمول حداکثر ۳ امتیاز در نمره ارزشیابی کارمند در آن سال می شود.

## آیین نامه نظام پیشنهادها

تبصره: پیشنهادات داخلی باید در قالب فرم پیشنهادات تکمیل و به همراه نامه مدیر واحد مبنی بر تأیید و اجرای پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادات ارسال گردد.

### ماده ۷- نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن

شورا بر اساس محاسبه امتیاز هر پیشنهاد مصوب، میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و تصویب و با امضای رئیس شورا برای پرداخت به واحد ذیربط ابلاغ می کند.

#### چگونگی تعیین امتیاز پاداش پیشنهادهای مصوب:

همه پیشنهادها اعم از کیفی و کمی، در جلسه نظام پیشنهادها مطرح می شود تا نسبت به تعیین پاداش مربوطه تصمیم مقتضی گرفته شود. جدول ذیل جهت محاسبه پاداش پیشنهادها مورد استفاده قرار می گیرد.

#### جدول ۱- عوامل موثر در تعیین امتیاز پیشنهاد

ردیف	عوامل ارزشیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات به صورت منطقی و مستدل	۶
		نحوه ارسال پیشنهاد: سایت (۴ امتیاز)، اتوماسیون اداری (۳)	۴
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارائه شده (مطابق جدول ۲)	۱۰
۳	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	بهرتر است پیشنهاد در ارتباط با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد. کاملاً مرتبط (۱۵ امتیاز)، نیمه مرتبط (۱۰ امتیاز) و غیرمرتبط (۵ امتیاز)	۱۵
۴	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان اهمیت، فراگیر بودن و تاثیر گذاری پیشنهاد (مطابق جدول ۳)	۲۰
۵	امتیاز محور پیشنهاد	مطابق جدول ۴	۴۵

#### جدول ۲- قابلیت اجرای پیشنهاد

وضعیت ۱	وضعیت ۲	وضعیت ۳
راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملاً درست و قابل اجراست.	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد.	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به یا تکمیل اساسی دارد.
۱۰ امتیاز	۷ امتیاز	۴ امتیاز



## جدول ۳- پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد

دامنه امتیاز	میزان تاثیر پیشنهاد
۵ امتیاز	در حوزه کاری کارمند
۱۰ امتیاز	مرتبط با محل خدمت یا مراکز تابعه دانشگاه
۱۵ امتیاز	مرتبط با کل دانشگاه
۲۰ امتیاز	مرتبط با وزارتخانه متبوع

## جدول ۴- عوامل موثر در تعیین امتیاز موضوع پیشنهاد

حد اکثر امتیاز	زمینه ها	ب.ب.ب
۰-۱	اصلاح قوانین، دستوالعمل ها، بخش نامه ها و آیین نامه ها	۱
۰-۲	پیشنهادهای مربوط به بهبود سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و آمار	۲
۰-۳	بهبود کردن سیستم های تصمیم گیری، ارزیابی، نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی در واحدهای مختلف دانشگاه	۳
۰-۳	بهبود ساختار و نظام اجرایی و راهکارها در بخش تحقیق و توسعه	۴
۰-۳	تعمیق فرهنگ کیفیت و ایجاد ساختارهای مناسب جهت رشد کیفیت به طور مستمر	۵
۰-۱	جلوگیری از آلودگی محیط زیست	۶
۰-۳	بهبود بهره وری، آموزش و تجهیز نیروی انسانی	۷
۰-۳	افزایش انگیزه کاری کارکنان	۸
۰-۳	افزایش رضایت مشتریان و ارباب رجوع	۹
۰-۳	افزایش ایمنی و کاهش حوادث و بهبود شرایط محیط کار	۱۰
۰-۳	اجرای عدالت و شایسته سالاری در همه زمینه های دانشگاه	۱۱
۰-۲	خلاقیت، ابتکار و نوآوری	۱۲
۰-۲	ارتقاء نظم و انضباط کاری	۱۳
۰-۲	اصلاح نظام مزایا و پرداختی و بهبود امور رفاهی کارکنان	۱۴
۰-۳	بهبود روشهای انجام کار جهت صرفه جویی در وقت، هزینه و افزایش بهره وری و حذف روشهای زائد	۱۵
۰-۲	استفاده مطلوب از ظرفیتهای بالقوه دانشگاه شامل نیروی انسانی، نقدینگی، ساختمان، ماشین آلات، تجهیزات و ...	۱۶
۰-۲	بهبود سیاست های برون سپاری و خصوصی سازی فعالیتهای دانشگاه	۱۷
۰-۲	توسعه تکنولوژی در ایجاد سخت افزار و دانش فنی	۱۸
۰-۲	کاهش قیمت تمام شده خدمات	۱۹



**تبصره ۵:** در پیشنهادهای گروهی از ضریب زیر استفاده می شود:

**جدول ۵- ضریب تأثیرگذاری پیشنهاد با توجه به تعداد افراد پیشنهاددهنده**

ردیف	تعداد افراد گروه پیشنهاددهنده	ضریب تأثیرگذار
۱	۱	۱
۲	۲	۱/۲
۳	۳	۱/۳
۴	۴	۱/۴
۵	۵	۱/۵

پاداش پیشنهادها بر اساس امتیازات کسب شده از شش پارامتر جدول ۱ و ضریب تأثیرگذاری در جدول ۵ محاسبه می گردد. این میزان پاداش در یک مرحله به پیشنهاد دهنده پرداخت می گردد. از جدول ذیل برای محاسبه پاداش ریالی پیشنهاد با توجه به امتیاز کسب شده آن استفاده می گردد.

**جدول ۶- جدول تعیین پاداش پیشنهاد با توجه به امتیاز آن**

پاداش = $\sum A*B*C$	ضریب ریالی (C)		دامنه امتیاز (A)
	۱۰۰۰۰۰ ریال	۰.۳	تا ۵۰ امتیاز از کل امتیاز
۰.۷		از ۵۱ تا ۷۰ امتیاز از کل امتیاز	
۱		بیش از ۷۰ امتیاز از کل امتیاز	

به طور مثال پاداش پیشنهاد ۱۰۰ امتیازی:  $[(50*0.3)+(20*0.7)+(30*1)]*100000=5900000$

**تذکره:** ضریب ریالی فعلی (۱۰۰۰۰۰۰) مربوط به سال ۱۳۹۳ بوده و این ضریب هر ساله طبق نظر شورا قابل تغییر است.

## ماده ۸- اجرای پیشنهادها

وظیفه اجرا یا انجام اقدامات لازم برای اجرای پیشنهاد، به عهده کمیته تخصصی مرتبط با موضوع پیشنهاد است و افرادی که به هنگام پذیرش پیشنهادها، توسط شورا، به عنوان مسئول اجرای پیشنهاد تعیین شده‌اند موظفند پیشنهادهای مذکور را در زمان مقرر که نمی بایستی بیش از سه ماه (به جز پیشنهادهای ویژه و پیشنهادهایی که

## آیین نامه نظام پیشنهادها

برای اجرا نیاز به تأمین اعتبار در بودجه سال آتی دارند) از زمان اعلام پذیرش در فرم بررسی فاصله داشته باشد، اجرا نموده و در قالب فرم اجرای پیشنهاد به دبیر شورای نظام پیشنهادها ارائه دهند.

دبیر شورای نظام پیشنهادها، اجرای پیشنهادها را از مسئول اجرای اعلام شده در زمان ذکر شده، تحت پیگیری و گزارش دهی خواهد داشت. همچنین دبیرخانه نظام پیشنهادها امر اجرای به موقع این پیشنهادها و صحت اظهار اجرای پیشنهادها توسط کمیته های تخصصی را تحت کنترل داشته و گزارش های آن را علاوه بر ارائه به مدیران ارشد دانشگاه، در جلسات مدیریتی و همچنین کمیته عالی ارائه خواهد نمود.

- چنانچه به علت تراکم پیشنهادها، اجرای برخی از آنها به تأخیر افتد و بیش از ۹۰ روز طول بکشد، مراتب با توضیح و ذکر دلایل کافی به پیشنهاد دهندگان اعلام خواهد شد.
- چنانچه برخی از پیشنهادها در اجرا با مشکلاتی برخورد کند و یا لازم باشد که تغییراتی در آنها داده شود، مراتب در نخستین جلسه نظام پیشنهادات مطرح و تصمیم گیری لازم در مورد آنها به عمل خواهد آمد.
- در اجرای پیشنهادها، چنانچه موضوع پیشنهاد یک بحث بدیع و نوآورانه باشد، دبیر نظام پیشنهادها و رئیس یا قائم مقام او بر مراحل مختلف کار نظارت مستقیم خواهند داشت.
- نتیجه کار در هر یک از مراحل با استفاده از نظریات کارشناسان مربوطه مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت و برای اقدام بعدی برنامه ریزی خواهد شد.
- پیشنهادهایی که توسط افراد یا گروهها داده می شود و زمینه اجرای آن پیشنهاد مربوط به کار خودشان می باشد باید توسط واحد اجرائی مربوطه و همان گروه اجرا گردد.
- در صورتی که اجرای برخی از پیشنهادها پس از مدتی متوقف شود یا دانشگاه ناگزیر از متوقف کردن آن باشد، مراتب کتباً با ارائه دلیل و ذکر تاریخ به دبیر نظام پیشنهادها اعلام می گردد تا از طریق ایشان به پیشنهاددهنده اطلاع داده شود.
- چنانچه پیشنهادی قابل اجرا بوده ولی به دلایلی نتوان آن را در شرایط فعلی به اجرا در آورد، پیشنهاد یاد شده به نام فرد یا گروه پیشنهاددهنده در فرم مخصوصی بنام «پیشنادهای مفتوح» (باز) ثبت می شود و با آماده شدن شرایط و رفع موانع نسبت به اجرای آن اقدام مقتضی معمول خواهد گردید.
- با توجه به گزارش های ارسالی به دبیرخانه، مبلغی به عنوان پاداش توسط اعضای شورا تعیین و به مجری یا مجریان پرداخت می گردد. در صورتی که جهت اجرای پیشنهاد به بیش از یک نفر نیاز باشد مبلغ پاداش براساس ساعات کارکرد بین آنها تقسیم خواهد شد.



## آیین نامه نظام پیشنهادها

- دبیر نظام پیشنهادها به نمایندگی از طرف کمیته نظام پیشنهادها مسئولیت کامل نظارت و کنترل بر تمام موارد فوق را به عهده داشته و هر شش ماه یکبار گزارش کامل پرداخت ها را تهیه و به رئیس و اعضای شورا ارائه خواهد نمود.

## ماده ۹- اقدامات انگیزشی

### پاداش برترین نظام پیشنهادها

برترین نظام پیشنهادها در مقیاس دبیر (به صورت شش ماهه)، کمیته های اجرایی و پیشنهاد دهنده (به صورت سالانه) بر اساس شاخص های ذیل انتخاب و مشمول پاداش های نقدی و غیر نقدی می گردند.

### • روش انتخاب و پاداش دبیر برتر

هر شش ماه از بین کمیته های فرعی نظام پیشنهادها که بخش عمده ای از فعالیت های اجرایی نظام پیشنهادها در مقیاس واحدها را به عهده دارند و فعالیت های مذکور را علاوه بر فعالیت های شغلی خویش انجام می دهند، دبیر برتر توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و با نظارت و تایید شورا انتخاب می گردد. پاداش ریالی معادل ضرب نمره ارزشیابی عملکردشان در ضریب ریالی سالیانه پاداش پیشنهاد مشخص می گردد. همچنین به دبیر برتر لوح تقدیر به امضای رئیس شورای بررسی و پذیرش پیشنهادهای دانشگاه اهدا می گردد.

### شاخص های انتخاب دبیر برتر

دبیر برتر بر اساس مجموع امتیازات ۱۱ شاخص ارزیابی عملکرد (در کل ۱۰۰ امتیاز) ذیل انتخاب می شود:

۱- جلب مشارکت کارکنان واحد: ۳۰ امتیاز

از آنجا که جلب مشارکت کارکنان واحد نیمی از وظایف دبیران را تشکیل می دهد، بر همین اساس امتیاز جلب مشارکت که دقیقاً با فرمول سرانه پیشنهاد محاسبه می شود، ۳۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز را به خود اختصاص می دهد.

۲- بررسی به موقع: ۱۰ امتیاز

## آیین نامه نظام پیشنهادها

بر مبنای شاخص متوسط تعداد روزی که یک پیشنهاد از زمان ارجاع به دبیر کمیته اجرایی تا تعیین تکلیف در کمیته های اجرایی نظام پیشنهادها به انتظار نشسته است محاسبه می شود.

۳- اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده: ۱۰ امتیاز

از طریق بررسی درصد پیشنهادهای اجرا شده به پذیرفته شده محاسبه می گردد. (طبق مستندات ماده ۸ آیین نامه)

۴- اجرای تکنیک فراخوان پیشنهاد (بدر پیشنهاد): ۱۰ امتیاز

در این تکنیک، موضوعات مشخصی تعیین تا کارکنان و سایرین پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند. بهتر است موضوعات فراخوان را در تابلو واحد نصب نمایند.

۵- برگزاری مرتب جلسات کمیته اجرایی: ۵ امتیاز

۶- نسبت درخواست تجدید نظر در بررسی پیشنهادها به پیشنهادهای بررسی شده کمیته ها: ۵ امتیاز  
هر چه این نسبت کمتر باشد به معنای آن است که کمیته های اجرایی وظایف خود را به خوبی انجام داده اند.

۷- وجود تابلو نظام پیشنهادها در واحد (جدا از تابلو اعلانات معمولی واحد): ۵ امتیاز

۸- نصب گزارش های ارسالی از دبیرخانه نظام پیشنهادها در تابلوی نظام پیشنهادهای واحد: ۵ امتیاز

۹- تهیه و نصب جدول هر سه ماه یکبار رتبه بندی مشارکت کارکنان واحد در تابلو و ارائه به رئیس کمیته اجرایی: ۵ امتیاز

۱۰- حضور مرتب در جلسات گردهمایی دبیران نظام پیشنهادها: ۵ امتیاز، که بر مبنای حضور و غیاب دبیران در جلسات گردهمایی تعیین می شود.

۱۱- بایگانی منظم و حفظ اسناد و مدارک (۱۰ امتیاز)

تذکر مهم: بر اساس ممیزی های سالانه نظام پیشنهادها از دبیران، دبیرانی که ضعیف ترین عملکرد را دارا بوده و امتیاز ممیزی آن ها کمتر از ۴۰ (از ۱۰۰) امتیاز می باشد می بایستی توسط رؤسای کمیته ها تعویض گردند. موارد استثناء در جلسه شورا مورد بررسی قرار می گیرد و طبق نظر اعضای کمیته در خصوص ابقاء یا تعویض دبیر کمیته اجرایی اقدامات لازم انجام خواهد شد.

## • روش انتخاب و پاداش کمیته اجرایی برتر

کمیته اجرایی برتر، یک ساله و بر اساس شاخص ذیل انتخاب می شود و به اعضای اجرایی لوح تقدیر به امضای رئیس شورای نظام پیشنهادها اهدا می گردد.

### شاخص های انتخاب کمیته اجرایی برتر

عملکرد کمیته های اجرایی نظام پیشنهادها بر اساس روش انتخاب دبیر برتر تعیین می گردد به طوری که کمیته ای که دبیر برتر از آن انتخاب گردد به عنوان کمیته برتر شناخته می شود.

## • روش انتخاب و پاداش پیشنهاد دهنده برتر

پیشنهاد دهنده برتر سالانه توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و با نظارت و تأیید شورا بر مبنای شاخص بیشترین میزان امتیاز پیشنهاد انتخاب می شود. بدین منظور دبیرخانه نظام پیشنهادها پیشنهاد دهنده برتر را مشمول پاداش نقدی معادل پاداش آن پیشنهاد قرار می دهد.

**تبصره ۱:** به منظور افزایش انگیزه مشارکت در کارکنان، به پیشنهاددهندگان که در سال حداقل ۵ پیشنهاد ارائه کرده باشند، لوح تقدیر به امضای دبیر کمیته اهدا می گردد.

**تبصره ۲:** در مورد پیشنهادهایی که مشمول پاداش نقدی نمی شوند در صورت تأیید اعضای کمیته لوح تقدیر و تشکر به امضای دبیر کمیته اهدا می گردد.

## ماده ۱۰- امور اداری نظام پیشنهادها

حفظ مدارک و مستندات توسط دبیر نظام پیشنهادها بسیار مهم می باشد. در این رابطه دبیران مسئولیت مستقیم خواهند داشت.

### الف) اسناد لازم و بایگانی مدارک

- جهت اجرای صحیح نظام پیشنهادها و نظارت بر عملکرد آن، لازم است که کلیه مدارک، اسناد و گزارش های مربوطه به خوبی نگهداری، ضبط و در موقع لزوم ارائه شود.
- ضبط و نگهداری صحیح مدارک باعث می شود که گردش سیستم به خوبی انجام گیرد و پیگیری و اقدام به موقع در مورد آنها به آسانی امکان پذیر باشد.



## آیین نامه نظام پیشنهادها

تهیه این مدارک و طرز نگهداری از آنها به شرح زیر توصیه می شود :

- نظام پیشنهادها و دبیر اجرایی آن مسئولیت دارند نسبت به کلیه اقدامات لازم برای بالا بردن کارایی نظام پیشنهادها تصمیمات لازم را اتخاذ کنند.
- استقرار نرم افزار نظام پیشنهادها از ابتدای امر باعث خواهد شد که جلو بسیاری از دوباره کاریها گرفته شده و در هزینه ها صرفه جویی به عمل آید.

بر اساس ماده ۴ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، شورای تحول اداری موظف است برای حفظ حقوق معنوی و مالکیت فکری پیشنهاددهندگان نسبت به ایجاد **بانک اطلاعاتی الکترونیکی** با درج مشخصات کامل پیشنهاد ارائه شده و سایر موارد مربوط اقدام نماید.

### ب) روش های برآورد اعتبارات مورد نیاز نظام پیشنهادها

بر اساس ماده ۵ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، تمام دستگاه های اجرایی موظفند در تنظیم بودجه سالیانه خود، ردیفی را برای نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.

تبصره ۱- تمام دستگاه های اجرایی می توانند در تنظیم بودجه سالیانه برای استقرار و استمرار نظام پیشنهادها، تا ۲۰٪ بودجه حاصل از محل صرفه جویی ها و درآمدهای پیشنهادهای اجرا شده را هزینه نمایند.

تبصره ۲- بودجه پیشنهادی دستگاه شامل تمام هزینه های مربوط به نظام پیشنهادها اعم از پاداش های پرداختی مربوط به ارائه پیشنهاد، حق الزحمه کارشناسی و اجرای پیشنهاد، حق الزحمه مشاوران و جوایز سالانه برترین نظام پیشنهادها می باشد.

اعتبارات سالیانه نظام پیشنهادها بر اساس برنامه های سال آتی، حول ردیف های هزینه ای ذیل توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها در زمان تدوین بودجه پیشنهاد می گردد و پس از تصویب کمیته عالی نظام پیشنهادها با امضای رئیس شورای پیشنهادها قابل هزینه کردن می باشد.

# پیوست

پیشنهاد دهنده :

عنوان پست سازمانی :



نام و نام خانوادگی :

شغل مورد تصدی :

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم

مدرک تحصیلی :

شماره تلفن همراه:

محل کار :

تاریخ :

فرم پیشنهاد (فرم شماره ۱)

سابقه کار :

امضاء :

شماره پیشنهاد :

در صورتی که پیشنهاد به صورت گروهی ارائه شده است، درصد مشارکت هر فرد در ارائه پیشنهاد اعلام شود.

پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوب تر کند.

شماره پیشنهاد :

۱- عنوان پیشنهاد : .....

۲- شرح پیشنهاد :

شرح وضعیت موجود و علل پیدایش مشکل	شرح پیشنهاد بهبود وضعیت و راه حل پیشگیرانه مشکل
مشکلات فعلی / عیب و نقص های موجود:	راه حل مشکلات و رفع عیوب و نواقص:
در صورتی که ارائه پیشنهاد در قالب فوق نمی گنجد، شرح کامل آن در این قسمت قید نمائید.	

۳- منافع حاصل از پیشنهاد :

صرفه جویی در مصرف انرژی <input type="checkbox"/>	بهبود رفاه کارکنان <input type="checkbox"/>	افزایش رضایت ارباب رجوع <input type="checkbox"/>	کاهش ضایعات <input type="checkbox"/>
صرفه جویی در مصرف مواد و ملزومات <input type="checkbox"/>	بهبود ارتباطات شغلی <input type="checkbox"/>	افزایش بازده تجهیزات <input type="checkbox"/>	بهبود کیفیت <input type="checkbox"/>
صرفه جویی در هزینه ها <input type="checkbox"/>	بهبود انگیزه های شغلی <input type="checkbox"/>	افزایش درآمد <input type="checkbox"/>	اصلاح روشهای آموزشی <input type="checkbox"/>
صرفه جویی در وقت <input type="checkbox"/>	اصلاح روشهای مالی <input type="checkbox"/>	استفاده بهینه از نیروی انسانی <input type="checkbox"/>	بهبود امنیت شغلی کارکنان <input type="checkbox"/>
کاهش هزینه های تعمیرات و نگهداری <input type="checkbox"/>	بهبود شرایط فیزیکی محیط کار <input type="checkbox"/>	افزایش روحیه جمعی <input type="checkbox"/>	بهبود ایمنی <input type="checkbox"/>
اصلاح روشهای اداری <input type="checkbox"/>	ایجاد طرح تحقیقاتی جدید <input type="checkbox"/>	افزایش کارایی کارکنان <input type="checkbox"/>	گسترش فعالیتهای <input type="checkbox"/>
بهبود نیروی انسانی <input type="checkbox"/>	سایر موارد:		

۴- پیش بینی هزینه های اجرای پیشنهاد (در مورد پیشنهادهای کمی):

صرفه جویی / سود (درآمد منهای هزینه)	نمره / درآمد اقتصادی پیشنهاد	هزینه های اجرایی پیشنهاد	
		روزانه	ماهانه
			سالانه
			پنج ساله

۵- واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد: .....

\* توجه: بنا به آئین نامه مصوب شورا به پیشنهادهای زیر رسیدگی نمی شود:

✓ تکراری باشد. ✓ تنها به ذکر و توضیح دشواری پرداخته و راهکار همراه ندارند. ✓ با امکانات موجود اجرای آنها هم اکنون عملی نباشد. ✓  
در زمان دریافت در دستور کار دانشگاه علوم پزشکی قم باشد. ✓ در زمره شکایتها و خرده گیری شخصی، کاری و سازمانی باشند. ✓ پیشنهاد جزء وظایف پیشنهاددهنده باشد.

\* توجه: تکمیل کلیه موارد فوق الزامی است.



## فرم گزارش کارشناسی پیشنهاد (فرم شماره ۲)

خواهشمنداست جهت ارزیابی دقیق به سئوالات ذیل به طور کامل و مشروح پاسخ دهید. (لطفاً فقط با بله و خیر پاسخ ندهید)

۱- میزان صحت محاسبات پیشنهاد دهنده: صحیح <input type="checkbox"/> بیشتر از واقع <input type="checkbox"/> کمتر از واقع <input type="checkbox"/>
۲- آیا پیشنهاد در بردارنده، سود یا صرفه جویی برای دانشگاه می باشد، توضیح دهید.
۳- آیا این پیشنهاد روش جدیدی برای انجام کار / سرعت در انجام کار و یا بهتر شدن امور ارائه می دهد؟ چگونه؟
۴- نقاط قوت پیشنهاد چه می باشد؟ لطفاً شرح دهید.
۵- نقاط ضعف پیشنهاد چه می باشد؟ لطفاً شرح دهید.
۶- آیا این پیشنهاد قابلیت اجرا دارد؟ چگونه؟
۷- مدت استفاده از پیشنهاد پس از اجراء چقدر خواهد بود؟
۸- زمان اجرای پیشنهاد (تخمینی / قطعی) چه مدت پیش بینی می گردد؟
۹- در صورت منفی بودن پاسخ سئوال ۶ آیا راه حل دیگری به نظر شما می رسد، لطفاً بیان نمائید.

۱۰- لطفاً نتایج اقتصادی پیشنهاد به طور مشروح محاسبه وارائه شود، ارزیابی پیشنهاد بدون محاسبات لازمه از ارزش کافی برخوردار نمی باشد.

توضیحات نهائی ارزیاب	سود / صرفه جویی اقتصادی خالص	سود / صرفه جویی اقتصادی پیشنهاد	هزینه های اجرائی پیشنهاد	
				روزانه
				ماهانه
				سالانه
				پنج ساله

نظربه اینکه کارشناسی و ارزیابی بدون جمع آوری آمار و انجام محاسبات بی ارزش می باشد تکمیل جدول فوق صد درصد الزامی می باشد. در صورتی که این جدول تخمینی پر شده است درصد تقریبی تخمین را ذکر فرمائید.

<p><b>کیفیت پیشنهاد:</b></p> <p> <input type="radio"/> عالی  <input type="radio"/> خیلی خوب  <input type="radio"/> خوب  <input type="radio"/> متوسط  <input type="radio"/> ضعیف  <input type="radio"/> خیلی ضعیف                 </p>	<p><b>نوع پیشنهاد:</b></p> <p> <input type="radio"/> پیشنهاد کیفی  <input type="radio"/> پیشنهاد کمی                 </p>
---	---

**مبلغ نهایی سود / صرفه جویی پیشنهاد (به ریال)**

**پس از محاسبات کامل برای مدت یکسال**

به عدد:

به حروف:

<p><b>پیشنهاد:</b> <input type="radio"/> پذیرفته می شود <input type="radio"/> رد می شود</p>
---

توجه: مسئولیت دقت و صحت ارقام اعلام شده و تبعات ناشی از آن متوجه ارزیاب/ ارزیابان می باشد.

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ ارزیابان به ترتیب سهم مشارکت

تاریخ تکمیل

امضا



دانشگاه علوم پزشکی قم

## فرم گزارش اجرا پیشنهاد (فرم شماره ۳)

شماره پیشنهاد:	تاریخ پیشنهاد:	تاریخ تصویب:
نام پیشنهاد دهنده:	تاریخ اجرا:	
محل خدمت پیشنهاد دهنده:	فرد/ واحد مجری:	
عنوان پیشنهاد:		

نام مجری / مجریان و سهم از فعالیت های اجرا

نام مجریان	۱	۲	۳	۴	۵
محل خدمت					
سهم از فعالیت های اجرا	درصد	درصد	درصد	درصد	درصد

شرح وضعیت قبلی و مشکلات آن:

--

شرح اجرا شامل:

زمان صرف شده:
نحوه اجرا:
مشکلات:
قابلیت تعمیم پیشنهاد:
مکان و محدوده اجرا:

نتایج و اقدامات اصلاحی حاصل از اجرای پیشنهاد:

--

نام و نام خانوادگی مجری / مجریان به ترتیب سهم مشارکت

تاریخ تکمیل

امضا



## فرم درخواست تجدید نظر پیشنهاد (فرم شماره ۴)

محل خدمت:		نام پیشنهاد دهنده:	
تاریخ بررسی پیشنهاد:	تاریخ ارائه پیشنهاد:	شماره پیشنهاد مورد نظر:	
کمیته نظام پیشنهادهای بررسی کننده:			
دلایل درخواست بررسی مجدد:			

تاریخ تکمیل

امضا





### امتیازدهی کارشناسی پیشنهاد

جدول ۱- عوامل موثر در تعیین امتیاز پاداش گزارش کارشناسی پیشنهاد

ردیف	عوامل ارزشیابی	حداکثر امتیاز	کارشناسی پیشنهاد .....
۱	جمع آوری آمار و اطلاعات فنی و اقتصادی و اجتماعی لازم	۲۰	
۲	محاسبات جهت تعیین سود و صرفه اقتصادی سالانه	۳۰	
۳	تخمین ساعات اجرای پیشنهاد	۲۰	
۴	ارائه جدول نقاط قوت و ضعف پیشنهاد و ارائه ارزیابی صریح و روشن فنی، اقتصادی و اجتماعی	۱۰	
۵	سایر فعالیت های مربوط به ارزیابی پیشنهاد	۱۰	
۶	سطح کارشناسی (کم:۴، متوسط:۶، زیاد:۱۰)	۱۰	
	<b>امتیاز گزارش</b>	<b>۱۰۰</b>	