



هیچ پشتیبان و یآوری بهتر از هم اندیشی نیست.

پیامبر اکرم(ص)

آیین نامه نظام بررسی و پذیرش پیشهادات

دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

بازنگری و تدوین: فروردین ماه سال ۱۴۰۳

شناسنامه سند:

عنوان: آیین نامه نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

نوع: آیین نامه بازنگری شده مصوب

هدف: تلاش برای جلب مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم گیری، همفکری و هم اندیشی و تسهیل اجرای فرآیندها و بهبود ارائه خدمات و....

گروه هدف: کلیه پرسنل دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

تهیه و تنظیم کننده: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

همکاران اصلی: دبیران محترم کمیته های تخصصی بررسی و پذیرش پیشنهادات معاونت های دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

سایر همکاران: اعضاء کمیته های تخصصی پیشنهادات معاونت های دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

ذینفعان: کلیه پرسنل دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد

نسخه: چهارم (بازنگری شده نسخه اول مصوب ۹۵/۱۰/۱۳)

تاریخ تهیه: فروردین ماه سال ۱۴۰۳

ابلاغ کننده: معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشگاه

فهرست مطالب:

مقدمه.....	۵
اهداف و مزایای نظام بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه.....	۶
ماده ۱: کلیات.....	۶
تعاریف پایه.....	۷
ماده ۲: تشکیلات و ارکان اجرایی.....	۸
اعضای شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات.....	۸
اعضای کمیته های تخصصی بررسی و پذیرش پیشنهادات معاونت ها.....	۹
شرح وظایف دبیرخانه.....	۱۱
ماده ۳: چگونگی ارائه پیشنهاد.....	۱۳
ماده ۴: ویژگی های پیشنهاد دهندگان.....	۱۴
ماده ۵: ویژگی های پیشنهاد.....	۱۴
ماده ۶: زمینه های ارائه پیشنهاد.....	۱۴
ماده ۷: پیشنهادات غیر قابل بررسی توسط دبیر شورا.....	۱۵
ماده ۸: فرآیند اجرا.....	۱۶
ماده ۹: امتیاز دهی و پاداش متناسب با پیشنهادات.....	۱۷
ماده ۱۰: امتیاز دهی پیشنهادها.....	۱۹
ماده ۱۱: تعیین برترین ها.....	۲۱
ماده ۱۲: نظارت و ارزیابی.....	۲۲

ماده ۱۳: ایده شو..... ۲۳

ماده ۱۴: اقدامات انگیزشی..... ۲۴

مقدمه:

"سیستم پیشنهادها (Suggestion System)" ابزاری است که از طریق آن می‌توان با ایجاد روحیه مشارکت فردی و گروهی، به یافته‌های ذهنی و اندیشه‌های عظیم انسانی در حل مسائل و دستیابی به راه‌حل‌های بهینه، در راستای بهبود فرآیندها و بهسازی مستمر سازمان دست یافت. سرمایه و کلید توسعه سازمان، "ثروت نیروی انسانی" است. در رویکرد مدیریت نوین، نظام مدیریت مشارکت جو سبب افزایش بهره‌وری و کارایی سازمان، همچنین تضمین سلامت فضای سازمانی و افزایش همکاری بین اعضای سازمان و نیز کاهش ضایعات می‌گردد. اجرای این سیستم می‌تواند از جمله امتیازات اساسی سازمان محسوب شود.

ایجاد زمینه برای مشارکت کارکنان از دوجنبه حائز اهمیت است:

اول: تحول مثبتی است که در سازمان ایجاد می‌کند. و دوم: جنبه آموزشی و انگیزشی که برای منابع انسانی، جو مساعدی برای اصلاح نگرش به کار و در نتیجه افزایش بهره‌وری به همراه می‌آورد.

"سیستم پیشنهادات" یک مکانیسم و ابزار اجرایی مدیریت مشارکتی است که با بهره‌گیری از شعائر غنی اسلام مبنی بر تأکید به شور و مشورت و در راستای اصلاح فرآیندها، حل مشکلات و نارسایی‌ها، بهسازی مستمر و فرهنگ تغییر و تحول و با هدف ارتقاء سازمان و رضایتمندی گیرندگان خدمت، اقدام به برقراری نظام هم‌اندیشی و همکاری فکری و عملی کلیه اعضای سازمان در تمام سطوح مدیریتی می‌نماید.

تجارب کشورهای توسعه یافته که سرآمد آن ژاپن (سال ۱۷۲۱) می‌باشد نظام پیشنهادات را "عامل حفظ نشاط و روحیه کارکنان و مؤثر در بهره‌وری سازمان" می‌داند. در کشور ما نیز از سال ۱۳۶۰ این سیستم مورد استقبال شرکت‌ها، سازمان‌های صنعتی، تولیدی و خدماتی قرار گرفته است.

نظام پیشنهادها، یکی از روش‌های مؤثر در تغییر شرایط کار و ایجاد زمینه مناسب برای مشارکت کارکنان می‌باشد. استقرار نظام پیشنهادها را می‌توان اولین مرحله ورود به نظام مدیریت مشارکتی و ایجاد زمینه مناسب برای نظردهی کارکنان برشمرد. 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.

بر این اساس، آیین‌نامه نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد با بهره‌گیری از الگوی این نظام در سایر سازمانهای موفق و تجارب ارزنده اعضای شورای عالی در مورخ ۱۳/۱۰/۱۳۹۵ تدوین و در سال‌های بعد مجدداً بصورت کامل تر و جامع تری تهیه و تنظیم گردید.

اهداف و مزایای نظام بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه:

مزایا	اهداف
تقویت قوه خلاقیت و ابتکار، احساس تعلق، مسئولیت پذیری نسبت به اهداف سیستم	تلاش برای جلب مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم گیری، همفکری و هم اندیشی با کلیه مدیران، کارکنان، ارباب رجوع و مشتریان سازمان در حل مسئله و روند تصمیم گیری و تصمیم سازی
بروز استعدادها، توانمندی های علمی و عملی و توسعه ارزش های انسانی	تقویت فرهنگ اشتراک گذاری ایده ها و روحیه مشارکت و همدلی
حفظ حرمت و کرامت انسانی، ایجاد نشاط و شادابی در کار، خودداری از بی تفاوتی به دیگران و مسایل محیطی و احساس بیهودگی	ایجاد انگیزه های معنوی و مادی برای برانگیختن و به کار گرفتن توان بالای اندیشیدن و نوآوری در راستای اهداف سازمان
بهره گیری از تجربیات، پتانسیل های بالقوه افراد و در نتیجه خود جوشی و فعال بودن آنان	ایجاد زمینه و روحیه نیاز سنجی به منظور تغییر و تحول در سیستم و روشها و در نتیجه پویایی سازمان
کاهش مقاومت در برابر تغییر و تحولات و اجرای برنامه های جدید و همکاری و همدلی بیشتر	سهیم نمودن کارکنان در برنامه ریزی های راهبردی و عملیاتی سیستم و تحول آن
ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات و افزایش بهره وری	همسویی اهداف سازمان، کارکنان و ارباب رجوع و ایجاد منابع مشترک مادی و معنوی ایشان
گسترش فرهنگ مشارکت، مسئولیت پذیری	مشارکت کارکنان و ارباب رجوع در پیشبرد اهداف بخش و محیط های مختلف مانند سلامت و آموزش پزشکی
افزایش درآمد، بهره وری و تقویت توان مالی سیستم	صرفه جویی در استفاده از منابع و کاهش هزینه ها
مدیریت زمان، اثر بخشی، افزایش رضایتمندی و تکریم ارباب رجوع	صرفه جویی در وقت و تسریع فرآیند ارائه خدمت
پیشگیری از موازی کاری، کوتاه نمودن فرآیند ارائه خدمات و در نتیجه کاهش مراجعات ارباب رجوع	اصلاح فرآیند و تسهیل مراحل انجام خدمات

ماده ۱: کلیات:

در راستای سیاست گذاری کلان دولت جمهوری اسلامی ایران و افزایش توسعه و نیز افزایش میزان تعامل مدیران و کارشناسان در جهت افزایش بهره وری و ارتقاء دستگاه های دولتی و در اجرای مصوبه شماره ۴۳۰ / ۱۳ / ط مورخ ۷۹ / ۱۲ / ۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰ / ۱۹۰۰ مورخ ۸۱ / ۱۰ / ۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۸۶ / ۸ / ۲۳ و آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ مصوب ۸۹ / ۱ / ۱۴ به شماره ۴۴۱۹۶ / ۴۲۲۱ و بخشنامه شماره ۵۰۲۹ مورخ ۸۶ / ۴ / ۲۰ و دستور العمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی مورخ ۹۱ / ۳ / ۱۰ تحت عنوان شیوه نامه پیشنهاد، نظام پیشنهادات در دستگاه های دولتی از جمله در دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد فعال گردید. براساس آیین نامه اجرائی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه های اجرائی مکلف شدند به منظور ایجاد انگیزه و ارتقاء اثر بخشی و بهره وری، از فکر و اندیشه و خلاقیت اعضای خود با استقرار نظام پیشنهادات، شرایط و ساز و کارهای مناسب جهت جلب مشارکت همگانی و اثر گذاری آنها در تصمیم سازی را فراهم سازند. بطوری که سازمان بتواند همواره برای انجام امور به راه حل های بهتر و مؤثرتری دست یابد.

تعاریف پایه:

پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان‌تر، صحیح‌تر، ارزان‌تر، ایمن‌تر و مطلوب‌تر کند که متضمن ارائه راه‌حل یا برنامه اجرایی است. پیشنهاد بر دو نوع کمی و کیفی می‌باشد.

تعریف پیشنهاد در نظام پیشنهادات: هرگونه ایده و راهکار در قالب نظام پیشنهادات که توسط کارکنان، مدیران یا سایر ذینفعان سازمان ارائه شده و باعث حل مشکل یا بهبود در فرآیندهای موجود و خدمات سازمان گردد، پیشنهاد نامیده می‌شود.

پیشنهاد کمی: پیشنهادی که اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و... شده و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد.

پیشنهاد کیفی: پیشنهادی که اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه‌های تحول اداری، افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، صرفه‌جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت‌مندی کارکنان و مانند اینها می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری ندارد.

نظام پیشنهادات: نظام مدیریتی است که هدف آن پذیرش، ارزیابی و بکارگیری پیشنهادات دریافتی در جهت بهبود فرآیندهای کاری و خدمات سازمان می‌باشد که بابت پیشنهاداتی پذیرفته شده پاداش داده می‌شود.

نظام پیشنهادات مبتنی بر اخذ نظرات و پیشنهادات افراد در مورد چگونگی بهبود کارها و فعالیت‌ها، اصلاح روش‌ها و فرآیندها، مشارکت در تصمیم‌گیری‌ها (تصمیم‌سازی)، بررسی نظرات اخذ شده توسط افراد مطلع و معتمد، اجرای نظرات قابل قبول و نظرات بر حسن اجرای آن، قدردانی از پیشنهاددهندگان و... است که همگی این امور وسیله‌ای برای تحول اداری و ارتقاء کمی و کیفی فعالیت‌ها است.

شورا: شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه که زیر نظر ریاست دانشگاه با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه فعالیت دارد.

اتلاف: هر آنچه که منابع سازمان را به خود اختصاص می‌دهد ولی به ارزش افزوده در خدمات سازمان منجر نمی‌شود.

فن فراخوان پیشنهاد: تکنیکی است که نظام پیشنهادات با اعلام مشکلات و موضوعات مهم مبتلا به سازمان از طریق نظام پیشنهادات خواهان ارائه راه‌حل توسط کارکنان، مدیران، و ارباب رجوع می‌گردد.

دبیرخانه: واحد سازمانی که زیر نظر رئیس شورا فعالیت می‌کند و مسئولیت انجام وظایف ثبت و پیگیری اجرای پیشنهادات و وظایف دبیرخانه که مندرج در این آئین نامه بوده را بعهده دارد.

کمیته تخصصی: کمیته بررسی و پذیرش پیشنهادات دریافت شده در سطح معاونت‌های دانشگاه می‌باشد که شرح وظایف ویژه خود مندرج در این آئین نامه را بعهده دارد.

پیشنهاد مصوب: به پیشنهادی گفته می‌شود که پس از بررسی و امتیاز دهی در کمیته یا شورا، تصویب شده و قابلیت اجرا دارد.

پیشنهاد اجرا شده: به پیشنهادی گفته می‌شود که بهره‌برداری از آنها آغاز شده است.

پیشنهادهای در دست اجرا: به پیشنهادهایی گفته می‌شود که تصویب شده و جهت اجرا، ابلاغ گردیده اما هنوز به بهره‌برداری کامل نرسیده است.

پیشنهاد در دست کارشناسی: به پیشنهادهایی گفته می‌شود که جهت اظهار نظر کارشناسی برای کارشناسان کمیته تخصصی ارسال شده ولی هنوز پاسخ داده نشده است.

پیشنهاد تکراری: پیشنهادی است که به تشخیص دبیر شورا یا کمیته، در سنوات گذشته مشابه آن از نظر موضوع، محتوا، محل، روش اجرا و شرایط موجود، وجود داشته است.

بذر پیشنهاد(یده): موضوعات مشخصی است که توسط کمیته و از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد تا پیشنهادات خود را در آن زمینه ارائه دهند. یک مفهوم یا یک اثر ذهنی است. این پدیده محصول قوه خلاقیت افراد است و می‌تواند یک کلمه یا یک عبارت کوتاه باشد.

پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی از کارکنان، مدیران، اعضاء هیئت علمی و... که پیشنهاد خود را در سامانه ثبت نموده و به شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه ارسال می کنند.

مجری یا مجریان: فرد یا واحدی است که از طرف شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات مسئولیت اجرای پیشنهاد مصوب را بعهده دارد.
گروه کارشناسی: گروه های تخصصی که به تناسب موضوع ارائه شده، بررسی و کارشناسی پیشنهاد را از حیث معیارهای مختلف مانند ارتباط موضوع، تناسب موضوع، اجرایی بودن، جدید بودن و... محاسبه و برآورد منافع و نتایج حاصل از آن را انجام می دهد.
پاداش پیشنهاد: تقدیرنامه یا مبلغ مالی که پس از تشخیص و تصویب کمیته و شورا، جهت قدردانی از زحمات و مشارکت پیشنهاد دهنده به وی تعلق می گیرد.

سرانه پیشنهاد در سال: شاخصی است که بیان کننده تعداد پیشنهاد ارائه شده به ازای یک نفر کارمند در سال می باشد. (تقسیم تعداد کل پیشنهادات دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان)
نفر پیشنهاد: حاصل ضرب تعداد پیشنهاد (دریافت شده، بررسی شده، پذیرفته شده و...) در تعداد نفرات پیشنهاد دهنده در یک مقطع زمانی خاص.

ماده ۲: تشکیلات و ارکان اجرایی

الف) ارکان تشکیلاتی:

اعضای شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه:

سمت	مسئولیت در شورا
معاون توسعه مدیریت و منابع	رئیس شورا
مدیر توسعه سازمان و تحول اداری	نایب رئیس و دبیر شورا
نماینده معاونت بهداشتی	عضو شورا
نماینده معاونت درمان	عضو شورا
نماینده معاونت آموزش	عضو شورا
نماینده معاونت تحقیقات و فناوری	عضو شورا
نماینده معاونت دانشجویی و فرهنگی	عضو شورا
مدیر منابع انسانی	عضو شورا
مدیر امور مالی	عضو شورا
مدیر آمار و فناوری اطلاعات	عضو شورا
مدیر مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی دانشگاه	عضو شورا
مدیر امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه	عضو شورا
یک نفر صاحب نظر به پیشنهاد رئیس شورا	عضو شورا

تبصره ۱: ابلاغ اعضای شورا، توسط رئیس دانشگاه برای مدت دو سال صادر می گردد. تمدید و یا لغو ابلاغ اعضاء با پیشنهاد رئیس شورا و تأیید رئیس دانشگاه صورت می پذیرد.

تبصره ۲: جلسات شورا نظام پیشنهادها به صورت عادی و فوق العاده برگزار می شود .

الف : جلسات عادی هر ۳ ماه یکبار در هفته پایانی هر فصل برگزار می گردد .

ب : جلسات فوق العاده بنا به دستور رئیس شورا یا پیشنهاد دبیر شورا و تأیید رئیس شورا برگزار می گردد.

تبصره ۳: جلسات شورا، باحضور ۲/۳ اعضاء رسمیت می یابد و در صورتی که هر یک از اعضای شورا در سه جلسه متوالی حضور نیابد، عضویت وی لغو شده و با نظر و تصمیم رییس شورا ضمن اعلام به معاونت/مدیریت مربوطه و استعلام مجدد، فرد دیگری جایگزین ایشان خواهد شد.

تبصره ۴: با توجه به تعداد پیشنهادات دریافت شده، جهت بررسی ، اعلام نظر و امتیاز دهی در مورد آنها در هر کمیته تخصصی یا وجود درخواست بررسی مجدد یا درخواست های مکتوب از سوی پیشنهاددهندگان، جلسات شورا تشکیل می شود و فاصله جلسات باید به گونه ای تنظیم گردد که سرنوشت درخواست ها در حداقل زمان ممکن، مشخص گردد.

تبصره ۵: علاوه بر اعضاء ثابت، شورا می تواند حسب ضرورت، از افراد کارشناس، مدیران و یا صاحب نظران، پیشنهاددهندگان و یا نمایندگان کارکنان (حداکثر ۳ نفر در هر موضوع تخصصی) در جلسات شورا دعوت و از نظرات کارشناسی یا مشورتی آنها استفاده نماید.

اعضای کمیته های تخصصی بررسی و پذیرش پیشنهادات معاونت ها:

کمیته های تخصصی بررسی و پذیرش پیشنهادات عبارت است از گروه هایی با نظر معاونت مربوطه متشکل از کارشناسان هر حوزه معاونت که توانایی بررسی و اعلام نظر تخصصی و بر اساس موازین علمی مربوط به پیشنهادات ارائه شده را دارا باشند. این افراد جهت بررسی پیشنهادهای مربوط به هر معاونت توسط معاون مربوطه انتخاب می گردند و پیشنهادات دریافتی از سامانه را امتیازدهی می نمایند و کمیته تخصصی مربوطه موظف است حداکثر ظرف ۲۰ روز نسبت به بررسی پیشنهاد و اعلام نظر در مورد آن در سامانه الکترونیک پیشنهادات اقدام نماید.

تبصره ۱: اعضاء کمیته تخصصی به صلاحدید معاونت مربوطه از بین همکاران همان حوزه یا افراد فنی و مسلط به موضوعات مطروحه در آن حوزه تعیین و ابلاغ توسط آن معاونت صادر می گردد و به دبیر شورا معرفی و اعلام می شود تا در سامانه الکترونیک پیشنهادات تعریف شوند.

تبصره ۲: تعداد اعضای هر یک از کمیته های فرعی، حداقل ۵ نفر می باشد که در صورت امتیاز دهی به پیشنهاد، با حضور حداقل ۳ نفر (نصف بعلاوه ۱) رسمیت می یابد.

تبصره ۳: با توجه به تعداد پیشنهادات دریافت شده ، بررسی ، اعلام نظر و امتیاز دهی در مورد آنها در هر کمیته تخصصی، اعضاء می توانند جلسات کمیته را تشکیل دهند و فاصله جلسات باید به گونه ای تنظیم شود که سرنوشت پیشنهادات در حداقل زمان ممکن، مشخص گردد.

تبصره ۴: علاوه بر اعضاء ثابت، کمیته می تواند حسب ضرورت، از افراد کارشناس، مدیران و یا صاحب نظران، پیشنهاددهندگان و یا نمایندگان کارکنان (حداکثر ۳ نفر در هر موضوع تخصصی) در جلسات کمیته دعوت و از نظرات کارشناسی یا مشورتی آنها استفاده نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم امتیاز دهی بموقع پیشنهاد علی رغم تذکرات به کمیته ، دبیر شورا با هماهنگی اعضاء شورا و دبیر کمیته تخصصی هر معاونت، می تواند با امتیازات دریافتی، امتیازدهی را بسته و پیشنهاد را به رییس شورا ارجاع دهد.

دبیرخانه شورا بررسی و پذیرش پیشنهادها در مدیریت توسعه مدیریت و تحول اداری دانشگاه مستقر می باشد .

ساختار و ترکیب اعضای کار گروه تخصصی :

الف - در هر معاونت دانشگاه کارگروه تخصصی تشکیل می شود .

ب- هر کار گروه تخصصی شامل دبیر و حداکثر ۶ عضو برابر شرایط احراز زیر می باشد .

-حداقل دارای مدارک کارشناسی در حوزه تخصصی مربوطه

-حداقل ۸ سال سابقه کارشناسی در حوزه تخصصی مربوطه

-توان تحلیل مسائل ، مشکلات ، راهکارها و چالش ها

تبصره ۱ - دبیر و اعضای هر کارگروه تخصصی توسط معاونت های مربوطه به دبیرخانه معرفی میگردد .

تبصره ۲- ابلاغ اعضای کارگروه تخصصی توسط بالاترین مقام آن معاونت صادر میگردد .

شرح وظایف دبیر کار گروه تخصصی :

-برگزاری جلسات منظم کارگروه تخصصی و اعلام نتیجه بررسی پس از طرح نظرات کارشناسی در کار گروه

-برگزاری جلسات هم اندیشی مستمر با موضوع بهبود فعالیت ها و فرآیند های حوزه

-ارسال گزارش و صورتجلسات مستدل به دبیرخانه و آمادگی برای دفاع از تائید یا رد پیشنهاد از سوی کار گروه تخصصی

-به اشتراک گذاری موضوعات مناسب برای فراخوان و بذر پیشنهاد در حوزه تخصصی

- معرفی و تقدیر از پیشنهاد دهندگان فعال حوزه تخصصی

- برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت کارکنان

تبصره ۱-عدم اعلان نتایج ارزیابی پیشنهاد در بازه زمانی مشخص ، مشخص ، به منزله پیشنهاد پذیرفته شده تلقی خواهد شد .

تبصره ۲- کارگروه تخصصی جهت بررسی بهتر پیشنهاد ارائه شده ، می تواند از نظرات کارشناسی یا مشورتی استفاده کند .

شرح وظایف دبیرخانه :

- ۱- تهیه و بازنگری دستورالعمل نظام پیشنهادهای و ارائه به شورا ، بررسی و پذیرش پیشنهادات
- ۲- برگزاری جلسات منظم شورا بررسی و پذیرش پیشنهادات و تعیین نتیجه بررسی پس از طرح نظرات کارشناسی
- ۳- برگزاری جلسات هم اندیشی مستمر با موضوع بهبود فعالیت ها و فرآیندهای سازمان
- ۴- تهیه دستور جلسه ها و صورتجلسه ها و ارسال آن به اعضا
- ۵- پیگیری اجرای مصوبات کمیته شورا ، بررسی و پذیرش پیشنهادهای و ارائه گزارش عملکرد
- ۶- بررسی پیشنهادهای دریافت شده و ارجاع پیشنهادهای واجد شرایط جهت بررسی کارشناسی کارگروه تخصصی
- ۷- اعلام رد یا تأیید پیشنهاد
- ۸- محاسبه امتیاز پیشنهادهای بررسی توسط کارگروه های تخصصی
- ۹- ارجاع پیشنهاد پذیرفته شده به مجری منتخب جهت اجر
- ۱۰- پیگیری پیشنهادهای در دست اجرا و ارائه نتایج اجرای پیشنهاد به حوزه مربوطه
- ۱۱- اعلام فراخوان به تمامی کارکنان و مدیران با استفاده از انواع ابزارهای اطلاع رسانی
- ۱۲- نظارت بر عملکرد کارگروه تخصصی نظام پیشنهادات کارکنان دانشگاه
- ۱۳- رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاد دهندگان به نتایج ارزیابی کارگروه های تخصصی
- ۱۴- تعامل با پیشنهاد دهندگان در مورد اصلاح و تکمیل پیشنهادهای
- ۱۵- طراحی و اجرای فرآیند انتخاب برترین پیشنهاد

دبیرخانه شورا بررسی و پذیرش پیشنهادهای در مدیریت توسعه مدیریت و تحول اداری

دانشگاه مستقر می باشد .

ب) شرح وظایف:

دبیرخانه	شورا	کمیته
دریافت، ثبت و تحلیل و آماده سازی پیشنهادات جهت ارسال به کمیته های تخصصی و شورا	بررسی و ارزیابی پیشنهادات دریافت شده و اجرا شده	دریافت پیشنهادات، بررسی و امتیازدهی الکترونیک از طریق سامانه الکترونیک پیشنهادات
پاسخگویی و مشاوره تلفنی یا حضوری به مراجعین	نظارت بر تأیید، تصویب یا رد پیشنهادات	جمع آوری پیشنهادات جهت طرح در کمیته توسط دبیر کمیته (در صورت نیاز)
برنامه ریزی، سازماندهی و بازنگری در سامانه الکترونیک پیشنهادات	نظارت بر فرآیند بررسی مجدد پیشنهادات دارای درخواست بررسی از سوی پیشنهاد دهندگان	طرح و بررسی کارشناسی و امتیازدهی پیشنهادات
هماهنگی با مسئولین واحدها، پیشنهاد دهندگان، شرکت نرم افزار الکترونیک و...	پیگیری پرداخت پاداش مالی متناسب با پیشنهاد به پیشنهاد دهندگان واجد شرایط (برتر)	پیگیری اطلاع رسانی و برگزاری جشنواره پیشنهادات دانشگاهی و کشوری
تنظیم کلیه مکاتبات نظام پیشنهادات	پیگیری ارائه پاداش معنوی متناسب با پیشنهاد به پیشنهاد دهندگان واجد شرایط (برتر)	پیگیری اطلاع رسانی و برگزاری جشنواره پیشنهادات دانشگاهی و کشوری
تنظیم دستور کار شورا و صورت جلسات	تأیید صورت جلسات شورا	ارسال گزارش فرآیند اجرا به دبیرخانه شورا
تأیید پیشنهادات امتیازدهی شده و ارسال به رییس شورا	هماهنگی با واحد مربوطه جهت اجرای پیشنهادات مصوب اجرایی	ارائه گزارش ادواری از عملکرد کمیته در قالب جدول به دبیرخانه شورا
تهیه آمار، گزارش گیری از کمیته ها و ارائه گزارش	نظارت بر فرآیند اجرای پیشنهادات مصوب تأیید شده	نظارت بر فرآیند اجرای پیشنهادات تأیید شده در حوزه کمیته تخصصی
پیگیری برگزاری جشنواره دانشگاهی (کشوری) پیشنهادات	پیگیری برگزاری جشنواره دانشگاهی پیشنهادات	همکاری و اعلام نظر در بازنگری آیین نامه نظام پیشنهادات
پیگیری فرآیند اجرای پیشنهادات مصوب تأیید شده	اعلام نظر و بازنگری آیین نامه نظام پیشنهادات بصورت دوره ای	پیگیری اعطای پاداش مادی و معنوی از سوی پیشنهاد دهندگان در حوزه تخصصی
بازنگری آیین نامه نظام پیشنهادات بصورت دوره ای	تعامل با دبیر شورا و دبیران کمیته های تخصصی	معرفی اعضاء کمیته تخصصی به دبیر شورا بصورت دوره ای و در صورت تغییر اعضاء
محاسبه پاداش مادی و معنوی پیشنهادات طبق آیین نامه		تعامل با دبیر شورا و کمیته تخصصی دانشگاهها
مکاتبه با رییس شورا جهت پرداخت پاداش مادی به پیشنهاد دهندگان برتر (پیشنهادات برتر)		
مکاتبه با کمیته های تخصصی جهت اعطای پاداش پیشنهاد دهندگان برتر		
ارسال اسامی اعضاء کمیته تخصصی به شرکت نرم افزار الکترونیک و تعریف اعضاء در سامانه		
تعامل با وزارت متبوع		

ماده ۳: چگونگی ارائه پیشنهاد

موضوعات قابل پیشنهاد دارای اولویت

- ۱- افزایش کمیت و کیفیت خدمات سلامت
- ۲- بهبود رفتار سازمانی و افزایش انگیزه و امنیت شغلی کارکنان
- ۳- ابداع و اختراع یا بکارگیری روشهای تازه برای ارائه خدمات سلامت
- ۴- جلب رضایت ارباب رجوع و افزایش تعهد و اعتماد به نظام سلامت
- ۵- صرفه جویی و کاهش هزینه ها
- ۶- تولید خدمات جدید مبتنی بر نیازهای شهروندان

شرایط پذیرش پیشنهاد

برای پذیرش پیشنهاد از معیارهای زیر استفاده می شود

- ۱- پیشنهاد جدید باشد به عبارتی پیشنهاد تکراری نباشد. یعنی در گذشته عیناً یا با محتوای کاملاً مشابه توسط دیگران ارائه نشده باشد.
- ۲- پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و کیفی داشته باشد.
- ۳- پیشنهاد در قالب قرارداد یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا یا تصویب نشده باشد.
- ۴- پیشنهاد ضمن بیان مشکل، علل یا راه حل های علمی و عملی ارائه دهد.
- ۵- پیشنهاد نباید شکایت و انتقاد شخصی، اداری و سازمانی باشد.

فرآیند انتخاب مجری پیشنهاد

در صورتی که پیشنهاد ارائه دهنده مورد پذیرش قرار گیرد و شرایط اجرا را از نظر کار گروه تخصصی کسب کرده باشد، کار گروه تخصصی می تواند مجری مناسب را به ترتیب از میان افراد یا گروه های زیر انتخاب کند.

- فرد پیشنهاد دهنده

- کارشناس و یا مدیر دستگاه

- برون سپاری به کارشناس ذیصلاح

ماده (۴) : ویژگی های پیشنهاد دهندگان:

کلیه کارکنان دانشگاه می توانند با ورود به وب سایت دانشگاه، خدمات الکترونیک کارکنان با درج نام کاربری و رمز عبور اختصاصی خود و با ورود به سیستم پیشنهادات، قسمت ارسال پیشنهاد، پیشنهاد خود را با توجه به ضوابط مذکور در آیین نامه، بصورت فردی و یا گروهی در سامانه پیشنهادات دانشگاه ارائه نمایند. در پیشنهادهای گروهی باید سهم هر کدام از اعضاء پیشنهاد دهنده دقیقاً مشخص شده باشد.

تبصره ۱: پیشنهادها می توانند در موضوعات و مباحث مختلف و در حوزه های متفاوت در جهت بهبود کار شخص یا گروه پیشنهاد دهنده و یا مربوط به واحدها و قسمتهای دیگر بر اساس تعاریف موجود طبق فراخوان یا بدون فراخوان ، باشند.

تبصره ۲: برای آشنایی بیشتر بانحوه ورود اطلاعات در سامانه پیشنهادها ، به راهنمای سامانه در سیستم پیشنهادات مراجعه فرمایید.

ماده (۵) : ویژگی های پیشنهاد:

همه پیشنهادات ارائه شده در زمینه های ذیل (ماده ۵) که با وظایف وزارتخانه و اهداف نظام پیشنهادات سازگار و متناسب اند، قابل پذیرش می باشند. شرط لازم برای پذیرش اولیه یک پیشنهاد، تکمیل بودن فیلدهای اطلاعاتی تعیین شده در سامانه و ارائه شواهد و مستندات تکمیلی است (تأیید ساختاری).

تبصره ۱: در صورت ناقص بودن اطلاعات ارائه شده در پیشنهاد، موضوع صرفاً به عنوان ایده تلقی می گردد و قابلیت ارسال به کمیته تخصصی پیشنهادات را ندارد.

تبصره ۲: پیشنهاد می تواند بر اساس شرایط در راستای فراخوان اعلام شده از سوی دبیرشورا در سامانه الکترونیک پیشنهادات، ثبت شده باشد.

تبصره ۳: در صورتی که در بررسی اولیه پیشنهاد، نقص اطلاعات وجود داشته و نیاز به ویرایش باشد، دبیر شورا می تواند پیشنهاد را به پیشنهاددهنده عودت دهد تا حداکثر ظرف مدت ۲ مدت ویرایش و بازگرداند. در غیراینصورت دبیرشورا می تواند پیشنهاد را رد و بایگانی نماید.

تبصره ۴: در صورت تکراری بودن پیشنهاد ، دبیر شورا می تواند با ذکر شماره پیشنهاد مشابه، پیشنهاد را در سامانه رد نماید.

ماده (۶) : زمینه های ارائه پیشنهاد:

*بهبود و ارتقاء سطح کیفیت ارائه خدمات در زمینه های مختلف

*بهبود اجرای وظایف و مأموریت های دانشگاه و واحدهای تابعه

*ارتقاء بهره وری، استفاده بهینه از منابع و کاهش هزینه های سربار

*بهبود فرآیندها و ساختارهای اداری و سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارائه شده. تعریف و ارائه فرآیند جدید دارای اولویت است.

*حذف کارهای موازی و دوباره کاری

* کاهش میزان مراجعات ارباب رجوع

- * بهبود روش های انجام کار و ابداع روش های تازه جهت افزایش رضایت مندی مشتریان و ارباب رجوع
- * دلپذیرتر کردن محیط کار و بسط و توسعه روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان و بهبود امور رفاهی آنان
- * جلب حمایت و پشتیبانی مردمی برای خدمات و فعالیت ها
- * ارتقاء سطح مهارت و دانش کارکنان
- * بهبود فرآیندهای عملیاتی و افزایش بهره وری
- * بهبود مناسبات، ارتباطات و پیوندهای دانشگاه با دیگر نهادها و سازمان های اجرایی دولتی، عمومی و خصوصی
- * ارائه روشهایی جهت تسهیل اجرای دستورالعمل و بخشنامه های مهمی که دستیابی به آنها نیز دشوار است.
- * ارائه راهکارهای کاهش زمان دستیابی به اهداف نظام سلامت، کاهش صرف انرژی، نیروی انسانی و هزینه
- * فراخوان پیشنهادات درج شده در سامانه الکترونیک پیشنهادات بر اساس شرایط

ماده (۷): پیشنهادات غیر قابل بررسی توسط دبیر شورا:

- ۱- ارائه پیشنهاد از طریق نامه نگاری و یا هر روشی به غیر از سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادات
- ۲- پیشنهادات غیر قابل اجرا
- ۳- پیشنهادات تکراری
- ۴- پیشنهادات بدون ارائه راه حل و راهکار
- ۵- پیشنهادات خارج از اهداف سازمان، برنامه ها و اختیارات دانشگاه
- ۶- پیشنهاداتی که از نظر هزینه به نفع سیستم نباشد (پرهزینه و کم فایده)
- ۷- پیشنهاداتی که در دستور کار وزارتخانه یا دانشگاه بوده و جاری هستند.
- ۸- شکایات و انتقادات شخصی، اداری و سازمانی
- ۹- درخواست ملزومات اداری
- ۱۰- پیشنهاد در مورد درج مطلب در سایت دانشگاه و یا وزارت یا نشریات دانشگاهی
- ۱۱- نظریه پردازی صرف در متن پیشنهاد و عدم ارائه راهکار اجرایی مشخص
- ۱۲- پیشنهادهای مربوط به شرح وظایف افراد پیشنهاد دهنده
- ۱۳- پیشنهادهای مبهم که فاقد مستندات و مدارک اشاره شده در متن پیشنهاد می باشد
- ۱۴- موضوعاتی که در دستورالعملها، آئین نامه ها، مصوبات و... برای دانشگاه ابلاغ و یا تکلیف شده باشد.

تبصره ۱: دبیر شورا این اختیار را دارد که ضمن بررسی اولیه پیشنهاد در سامانه، در صورت وجود هر کدام از مفاد بندفوق (دال)، پیشنهاد را رد اولیه نماید و ضمن توضیح کتبی در سامانه برای پیشنهاد دهنده، از ارسال پیشنهاد به کمیته تخصصی معاونتها خودداری نماید.

ماده ۸: فرآیند اجرا

مراحل اجرایی و عملیاتی بررسی و پذیرش پیشنهادات:

کلیه کارکنان دانشگاه می توانند با ورود به وب سایت دانشگاه، خدمات الکترونیک کارکنان و درج نام کاربری و رمز عبور اختصاصی خود و با ورود به سیستم پیشنهادات، از قسمت ارسال پیشنهاد، پیشنهاد خود را با توجه به ضوابط مذکور درآیین نامه، بصورت فردی و یا گروهی در سامانه پیشنهادات دانشگاه ثبت نمایند. در پیشنهادهای گروهی باید سهم هر کدام از اعضاء پیشنهاد دهنده دقیقاً مشخص شده باشد؛ لذا طبق مراحل زیر اقدام می گردد:

۱- تکمیل فرم پیشنهادات در سامانه الکترونیکی جامع پیشنهادات در وب سایت دانشگاه-خدمات الکترونیک کارکنان (تحت وب ۹۸:۲۷:۱۰۱۶۸.۱۹۲ با ورود کد ملی پیشنهاد دهنده)

۲- دریافت کد رهگیری پیشنهاد توسط پیشنهاد دهنده

۳- بررسی اولیه پیشنهاد در دبیرخانه شورا

۴- تفکیک پیشنهادات و تعیین معاونت و کمیته تخصصی مربوط به هر پیشنهاد

۵- ارسال پیشنهاد به معاونت و کمیته تخصصی مربوطه

۶- در کمیته تخصصی پیشنهادات در معاونت ها، پیشنهادهای ارسال شده از نظر قابلیت اجرا و نیاز سیستم و مطابقت با دستور العمل ها و هزینه ها، بررسی کارشناسی شده و فرم امتیاز بندی پیشنهادات بصورت الکترونیک طبق جدول ۱-۸ تکمیل می شود و تأیید می گردد تا نتایج به دبیرخانه شورای پیشنهادات دانشگاه اعلام گردد.

۷- بررسی میانگین امتیاز حاصله از امتیاز دهی اعضاء کمیته به هر پیشنهاد توسط دبیر شورا و ارسال به رییس دانشگاه بعنوان رییس شورا جهت ردّ یا تأیید نهایی

۸- محاسبه پاداش هر پیشنهاد در سامانه الکترونیک توسط دبیر شورا (طبق جدول ۲-۸)

۹- رییس دانشگاه یا هر معاونت جهت اختصاص پاداش مادی و معنوی هر پیشنهاد توسط دبیر شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه

۱۰- پیگیری پرداخت پاداش مادی به هر پیشنهاد توسط دبیر کمیته تخصصی و شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه

۱۱- پیگیری اعطای پاداش معنوی به هر پیشنهاد توسط دبیر کمیته تخصصی و دبیر شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه

۱۲- ارائه گزارش نهایی (تأیید یا عدم تأیید، تعیین امتیاز و تشویقات) در شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه.

۱۳- احصاء و ابلاغ پیشنهادات برتر و تأیید شده و اجرایی به معاونتها و مدیران مربوطه توسط دبیرخانه شورا یا رییس دانشگاه.

۱۴- اجرای پیشنهادات تأیید شده توسط معاونین و مدیران مرتبط با همکاری پیشنهاد دهنده.

۱۵- ارائه گزارش اجرای بند ۱۲ توسط واحد یا معاونت های مرتبط به دبیرخانه شورا (بدیهی است واحدهای اجرایی موظفند در خصوص اجرای پیشنهاد، همکاری لازم را بعمل آورند و نتیجه را به دبیرخانه اعلام کنند).

۱۶- نظارت بر اجرای پیشنهاد در واحد های مرتبط از طریق معاونت های مرتبط و دبیرخانه شورا

۱۷- پیگیری جهت برگزاری جشنواره سالانه پیشنهادات دانشگاه و معرفی پیشنهادات برتر و پیشنهاد دهندگان برتر و تعامل با وزارت متبوع

تبصره ۱: نتیجه بررسی اعم از تصویب، رد، ویرایش و... از طریق سامانه بصورت الکترونیکی به پیشنهاد دهنده، ابلاغ می گردد.

تبصره ۲: پیشنهاد دهنده می تواند به رد پیشنهاد، اعتراض نموده و دلایل خویش را بصورت مستدل و مستند از طریق سامانه ارائه نماید تا پس از اعلام نظر کمیته تخصصی نتیجه مجدداً به پیشنهاد دهنده اطلاع رسانی گردد و در صورت نیاز در جلسه شورای پیشنهادات نیز بررسی گردد.

ماده ۹: امتیاز دهی و پاداش متناسب با پیشنهادات:

امتیاز دهی و تشویقات متناسب با پیشنهادات در دو بخش مادی و معنوی و برای پیشنهاد دهندگان و اعضاء شورا و کمیته های تخصصی پیشنهادات، بوده که پس از بررسی و امتیاز دهی بشرح زیر می باشند:

تبصره ۱: پاداش پیشنهاد دهندگان:

۱- ثبت حق مالکیت فکری پیشنهاد

۲- پاداش معنوی با ارائه تشویق کتبی ۷-۳ امتیازی باتوجه به مقام صادر کننده تشویق (مدیران واحدها، روسای شبکه ها، دانشکده ها، مرکز بهداشتی درمانی ۳ امتیاز، معاونین ۵ امتیاز، بالاترین مقام دستگاه ۷ امتیاز) که در راستای شیوه نامه تشویق کارکنان دانشگاه، از محل خدمت نامبرده صادر می گردد. (متن تقدیرنامه زیر طی نامه، به معاونتها ابلاغ می گردد).

متن تقدیر از همکاران ارائه دهنده پیشنهاد: پیرو پیشنهاد شماره مورخ..... دبیر محترم شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه، ضمن قدردانی از مشارکت جنابعالی/سرکارعالی در ارائه پیشنهاد با عنوان "....." بادرصد مشارکت و کسب امتیاز؛ بدینوسیله مراتب سپاس خود را از تلاش و همکاری ارزشمندتان در زمینه پیشبرد اهداف سازمانی و ارتقاء کیفیت خدمات در این معاونت / مرکز / شبکه / بیمارستان / دانشکده اعلام داشته و ضمن تقدیر و تشکر از زحمات جنابعالی/ سرکارعالی با درج در پرونده پرسنلی مورد تشویق قرار می گیرید. عزت و تداوم حضور تأثیرگذاران را بمنظور دستیابی به اهداف عالی نظام سلامت و خدمتگزاری به مردم، از خداوند متعال مسئلت دارم.

۳- کسب امتیاز بند پیشنهادات در فرم ارزشیابی سالیانه: طبق دستورالعمل مربوطه ۷-۳ امتیاز با ارائه تأییدیه ثبت و امتیاز پیشنهاد از سامانه (طبق جدول ۲-۸)

۴- پاداش مالی طبق جدول امتیاز بندی (از ردیف بودجه های ذکر شده در تبصره ۵)

۵- معرفی پیشنهاد دهندگان برتر در جشنواره دانشگاهی و اعلام به وزارت متبوع

۶- منظور نمودن بند ۲ و ۴ تشویقات متناسب، با نظر رییس و اعضاء شورا جهت عوامل اجرایی پیشنهادات مصوب

۷- در صورت درخواست مکتوب پیشنهاد دهنده در اتوماسیون اداری مبنی بر نیاز به گواهی پیشنهادات تأیید شده در سامانه، دبیر شورا می تواند گواهی را براساس اطلاعات موجود در سامانه صادر و با درج " این گواهی به درخواست نامبرده صادر شده است و فاقد هرگونه ارزش قانونی دیگری می باشد" در اتوماسیون ثبت گردد.

تبصره ۲: پاداش دبیران شورا و کمیته های تخصصی پیشنهادات:

۱- اختصاص پاداش معنوی دبیر شورا ، دبیران کمیته های تخصصی پیشنهادات در راستای تقدیر از همکاری ایشان با شورا و کمیته پیشنهادات با صدور تقدیرنامه از سوی رییس دانشگاه با درج در پرونده (حداقل سالانه)

۲- هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشگاه و مکاتبه دبیر شورا با ریاست دانشگاه در خصوص اختصاص پاداش مادی به دبیر کمیته های تخصصی پیشنهادات بر اساس تعداد پیشنهادات امتیاز دهی شده و همکاری با دبیرخانه شورا (در هر فصل)

طبق فرمول: پاداش داوری = تعداد داوری و کارشناسی انجام شده * ۱۵۰۰۰۰ ریال

۳- اختصاص پاداش مادی به دبیر شورای پیشنهادات بر مبنای عملکرد ایشان با نظر معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی دانشگاه از طریق رییس دانشگاه (در هر ماه) **طبق فرمول:** پاداش داوری = تعداد داوری و کارشناسی انجام شده * ۲۰۰۰۰۰ ریال

تبصره ۳: پاداش اعضاء شورا و کمیته های تخصصی پیشنهادات:

۱- پاداش معنوی اعضاء شورا و کمیته های تخصصی پیشنهادات در راستای تقدیر از همکاری ایشان با شورا و کمیته پیشنهادات با صدور تقدیرنامه از سوی ریاست دانشگاه با درج در پرونده (حداقل سالانه)

۲- هماهنگی با معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت مکاتبه دبیر شورا با ریاست دانشگاه در خصوص اختصاص پاداش مادی به اعضاء شورا و کمیته های تخصصی پیشنهادات بر اساس تعداد پیشنهادات امتیاز دهی و تعیین تکلیف شده و همکاری با دبیر کمیته تخصصی پیشنهادات (در هر فصل) **طبق فرمول:** پاداش داوری = تعداد داوری و کارشناسی انجام شده * ۲۵۰۰۰۰ ریال

تبصره ۴: پاداش مالی:

- دبیرخانه شورا جدول امتیاز بندی پیشنهادات مصوب را بر اساس شاخص های مورد نظر (جدول ۱-۸) تکمیل شده توسط اعضاء کمیته، بررسی و پس از امتیاز بندی پیشنهاد بر اساس ضریب (طبق جدول ۲-۸) نسبت به پرداخت پاداش مالی، برنامه ریزی، مکاتبه و با تأیید رییس شورا (رئیس دانشگاه) اقدام و پرداخت صورت می پذیرد.

- پاداش مالی می تواند نقدی و یا غیرنقدی (اهداء کالا، سفر زیارتی، بهره گیری از ظرفیت های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و...) باشد.

- پاداش مالی جهت پیشنهاداتی که بصورت گروهی بوده **با ضریب ۱/۲ کلی** محاسبه و بر حسب درصد مشارکت هر نفر قابل پرداخت خواهد بود.

- برای پیشنهادات با امتیازات بالا و در سطح عالی مطرح شده یا اجرایی در سطح ملی، حق التشویق ویژه با نظر شورا و دستور رییس دانشگاه در نظر گرفته می شود.

تبصره ۵: ردیف بودجه پاداش مالی پیشنهادات:

۱- از محل بودجه جاری (بخشنامه ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴)

۲- از محل صرفه جویی های ناشی از اجرای پیشنهاد

۳- مازاد درآمد موضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه

۴- اعتبارات خارج از شمول

۵- از محل برنامه های تحول اداری

۷- سایر منابع با استفاده از اختیارات دانشگاه در چار چوب مقررات

ماده ۱۰: امتیاز دهی پیشنهادها

امتیاز هر پیشنهاد بر اساس جدول امتیازدهی زیر محاسبه می شود .

جدول ۱- امتیازدهی مؤلفه های مؤثر بر پیشنهادها

ردیف	مؤلفه	حداقل و حداکثر امتیاز
۱	مطابقت داشتن پیشنهاد با اهداف و راهبردهای وزارتخانه	۱۰-۰
۲	تشریح مناسب پیشنهاد	۱۰-۰
۳	نوآوری در پیشنهاد	۱۵-۰
۴	اثرگذاری بر : افزایش کیفیت خدمات ستادی و عملیاتی کاهش هزینه افزایش رضایت شهروندان بهبود شرایط کار افزایش سطح مهارت کارکنان	۵-۰
۵	دارا بودن مهارت ها ، راهکارها ، تکنیک ها ، ابزارها و روش های مدیریتی	۲۰-۰
۶	قابلیت اجرا در پیشنهاد	۲۰-۰
	مجموع امتیاز	۱۰۰

جدول ۲- رتبه بندی پیشنهاد پذیرفته شده

رتبه	امتیاز بدست آمده	ردیف
درجه ۱	از ۹۰ تا ۱۰۰ امتیاز	۱
درجه ۲	از ۶۰ تا ۷۹ امتیاز	۲
درجه ۳	از ۴۰ تا ۵۹ امتیاز	۳
درجه ۴ مردود۰۹	زیر ۴۰ امتیاز	۴

ماده ۱۱: تعیین برترین ها

الف (پیشنهاد برتر : پیشنهاد برتر بر اساس فرم امتیاز دهی زیر تعیین میگردد .

جدول ۳- فرم امتیاز دهی پیشنهاد برتر

ردیف	مؤلفه	توضیح	سقف امتیاز	حداکثر
۱	گستره اثر گذاری پیشنهاد	واحد	۱۰	۳۰
		دستگاه	۲۰	
		ملی	۳۰	
۲	رتبه پیشنهاد	درجه ۳	۱۰	۳۰
		درجه ۲	۲۰	
		درجه ۱	۳۰	
۳	اجرائی شدن پیشنهاد		۲۰	۲۰
۴	مشارکت پیشنهاد	فردی	۱۰	۲۰
		تیمی	۲۰	
۱۰۰	امتیاز نهایی			

پیشنهاد دهنده برتر : پیشنهاد دهنده برتر بر اساس فرم امتیاز دهی زیر تعیین میگردد .

جدول ۴- فرم امتیاز دهی پیشنهاد دهنده برتر

ردیف	مؤلفه	توضیح	سقف امتیاز	حداکثر
۱	تعداد پیشنهاد ارائه شده	۳ تا ۱	۱۰	۵۰
		۴ تا ۶	۲۰	
		۸ تا ۱۰	۳۰	
		بیش از ۱۰	۵۰	
۲	تعداد پیشنهاد پذیرفته شده	۳ تا ۱	۱۰	۵۰
		۴ تا ۶	۲۰	
		۷ تا ۹	۳۰	
		بیش از ۱۰	۵۰	
۳	تعداد مشارکت در ارائه پیشنهاد	۳ تا ۱	۶	۲۰
		۴ تا ۶	۱۲	
		۷ تا ۹	۱۸	
		بیش از ۱۰	۲۰	
۴	تعداد پیشنهاد اجرا شده	۱	۱۰	۸۰
		۲	۲۰	
		۳	۳۰	
		۴ تا ۶	۴۰	
		۷ تا ۱۰	۸۰	
۲۰۰	امتیاز نهایی			

جدول ۵: جدول امتیاز دهی پیشنهادات

امتیازات پیشنهاد	حداکثر امتیاز	شاخصهای ارزیابی	عوامل امتیاز آور	ردیف
	۲۵	شناسایی مسئله و نحوه طرح موضوع	شناسایی و بیان مشکل	۱
		وجود نظام منطقی در بیان مساله		
		نوبودن و شفافیت موضوع و قابل درک بودن		
		قوت و کفایت استدلال		
		قابلیت سنجش		
	۲۰	کفایت مستندات	دلایل و مستندات	۲
		علمی بودن مستندات		
		انطباق مستندات با داده های آماری		
		به روز بودن مستندات		
	۲۰	عملی بودن اجرای پیشنهاد	قابلیت اجرا	۳
		انطباق پیشنهادات با قوانین و مقررات		
		سهولت اجرای پیشنهاد		
		رعایت اصل هزینه و فایده		
	۲۰	کاهش هزینه یا بهبود کیفیت ارائه خدمات	اثر بخشی و کارآیی پیشنهاد	۴
		تسهیل در انجام خدمات		
		افزایش رضایت مندی ارباب رجوع		
		حذف موانع بروکراتیک		
	۱۵	وسعت اجرای پیشنهاد	دامنه شمول	۵
		قابلیت بسط و تعمیم پذیری		
		قابلیت انطباق با سایر فعالیت های سازمانی		
	۱۰۰	جمع امتیازات		

جدول ۶: جدول طبقه بندی امتیاز پیشنهادات مصوب بر اساس ضریب

امتیاز فرم ارزشیابی سالیانه	نوع تشویقات			ضریب	میزان امتیاز	ردیف
	مالکیت فکری	پاداش مالی*	پاداش معنوی			
طبق دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان وزارت متبوع	√	--	مدیر مرکز	۱	۱۵-۴۰	۱
	√	√	رئیس مرکز (با عناوین مشابه)	۲	۴۰-۷۰	۲
	√	√	معاون دانشگاه	۴	۷۱-۹۰	۳
	√	√	رئیس دانشگاه	۵	۹۱-۱۰۰**	۴

* محاسبه پاداش مالی طبق فرمول زیر صورت می پذیرد (مثلاً مبلغ ریالی در سال ۱۳۹۵ مبلغ ۲۰۰۰ تومان که سقف آن طبق فرمول ۱۰۰۰/۰۰۰ تومان می شود) و در هر سال با نظر شورای بررسی و پذیرش پیشنهادات قابل تغییر می باشد.

$$\text{پاداش} = \text{امتیاز} \cdot \text{ضریب} \cdot \text{مبلغ ریالی} \quad R = S \cdot F \cdot AR \quad \text{Reward} = \text{Score} \cdot \text{Factor} \cdot \text{Amount rial}$$

امتیاز: عدد حاصل از نظرسنجی و امتیازدهی اعضای کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادات

ضریب: اعداد قراردادی طبق (جدول ۲-۸) متناسب با امتیازات می باشند.

مبلغ ریالی: در هر سال به ازای درصد رسمی افزایش حقوق، قابل افزایش است. مثلاً در سال ۱۳۹۹ چنانچه مبلغ ۱۲۰۰ تومان باشد، سقف آن طبق فرمول ۷۲۰/۰۰۰ تومان می شود.

* پاداش مالی می تواند نقدی و یا غیرنقدی (اهداء کالا، سفر زیارتی، بهره گیری از ظرفیت های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و...) باشد.

* پاداش مالی جهت پیشنهاداتی که بصورت گروهی بوده با ضریب ۱/۲ کلی محاسبه و بر حسب درصد مشارکت هر نفر قابل پرداخت خواهد بود.

** برای پیشنهادات با امتیازات بالاتر و مطرح شده یا اجرایی در سطح ملی، حق التشویق ویژه با نظر شورا و دستور رییس دانشگاه در نظر گرفته می شود.

تبصره ۱۵: پیشنهادات صرفاً بالای ۵۰ امتیاز مشمول پرداخت پاداش نقدی می باشد.

ماده ۱۲: نظارت و ارزیابی

- ۱- نظارت بر حسن امتیازدهی اعضاء کمیته تخصصی پیشنهادات توسط دبیر کمیته انجام می گیرد.
 - ۲- نظارت و ارزیابی امتیازات ارائه شده توسط اعضاء کمیته های تخصصی بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد، توسط دبیر شورا انجام می گیرد و در صورت عدم امتیاز دهی بموقع، با دبیر کمیته مذکور و سپس با معاونت مربوطه رایزنی می گردد.
 - ۳- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه نظام بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد، توسط اعضاء شورا با تأیید رییس شورا (رییس دانشگاه) در هر مقطع زمانی قابل ارزیابی می باشد.
 - ۴- نظارت بر اجرای پیشنهادات بعهده دبیر کمیته تخصصی هر معاونت و نظارت عالی به بعهده دبیر شورا می باشد.
- تبصره ۱:** نظارت و ارزیابی کلی شورابعهد رییس شورا می باشد که می تواند در صورت صلاحدید کلیه امور اجرایی و ارزیابی را تفویض نماید.

ماده ۱۳: ایده شو

جدول ۷: نحوه ارزیابی ایده

موضوع مورد ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز کسب شده
نو و ابتکاری بودن ایده مطرح شده	۱۵	
شناخت مسئله و مناسب بودن راه حل پیشنهادی	۱۵	
امکان پذیری انجام ایده	۱۵	
مناسب بودن برنامه کاری	۱۵	
زمان بندی مناسب در ارائه	۲۰	
ارائه مناسب و انتقال درست مفاهیم	۲۰	
جمع کل	۱۰۰	

تبصره ۱: پیشنهادهاتی که طبق فرمت بالا قابلیت ایده دارند، پس از بررسی و تأیید در کمیته پیشنهادات معاونت تخصصی امتیازدهی شده و جهت دفاع مطابق با نظام نامه ایده شو به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارجاع می گردند.

تبصره ۲: از پیشنهادهاتی که جزو ایده های برتر شناسایی شوند، پایان هر سال در جشنواره پیشنهادات برتر تقدیر بعمل خواهد آمد.

ماده ۱۴: بازنگری آیین نامه

آیین نامه نظام بررسی و پذیرش پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد، می تواند در هر سال با توجه به نظر اعضاء شورا طی مکاتبه با معاونتهای دانشگاه و اعضاء شورای تخصصی ، بازنگری گردد و مجدداً جهت تصویب از طریق معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشگاه در هیأت ریسه دانشگاه مطرح و پس از تأیید لازم الاجراست.

• ó > j ó

È/vâ“ y μwò/ w©üv)Ç ¶Ífi±v,,TÑófv ‡ úo-üvúÑù±zÈ †Îè < ¶fvúò ‡ < ¶fvüvúÑù±zÈ †Îè > Íü È ‡ù úz
,,zÈ zñó úò wúw Iô· ó ÈôúzvE‡ , öfiw È wöwâTÑ-,,tùv wÉJYù:‡ È/ ’ €Ω,,zÁ· Ω I , wTÑó < w©vE
Fª · ã ùx wüvÈ öff Ç Íwù @ Ív~IAwöó Ç ÍÁEÈ wÉvIAwöó ,,tùvÈ wöffj ú~ë Ú≠v‡ô· (Á\$È fvüw √ vö%
ÁvöwâTÑ-,,fvw úò w©- ù±zÇ/w.ú] Ñ) öÍvEfiÈ úv #)))‡ È -w ° zñ Ç Íúíö/ IE fvfv È ‡úÍñÈ üw öffv È
È fvfvú%âÇ/ » i ,,Cö· ó ÁvöwâTÑ-,,tùvzö ÍÍvz\$ ~)YÍÑ% wÉ, öfiw ÁvöwâTÑ-Ç ~úò w, wTÑó Ö ÍfiúÑev
)YÍfv úzÁwâv,,zù ô· ó È “ù±z‡ Ç/vâCHÇ· v

)ö Íóú“ y Í ÁEÈ, wTÑó ,,¶Ítù Áñ%a, / +. */ *, + i ù/ úò ,ôw, / ùò ,/vñ Íj > Ív

دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دانشگاه

تلفن دبیرخانه : ۳۳۳۹۶۲۹

<http://www.skums.ac.ir>