



# آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد های دانشگاه

"دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد های"

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی بیرجند

هرگاه مشکلی را پیش می کشید به یاد داشته باشید برای آن راه حلی پیشنهاد دهید

امام علی (ع)

بازنگری آئین نامه قبلی

دبیرخانه نظام پیشنهادها

مصوب کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی

مورخ ۹۸/۰۸/۲۲

## مقدمه :

مشورت و رایزنی و گوش دادن به سخنان دیگران یکی از ساز و کارهای قرانی است که برای هدایت و زندگی مردم از وصی پروردگار سفارش شده و در زمان پیامبر اکرم (ص) به کاربرد راستین و عملی گذاشته شده است. با توجه به دستورهای جاودانه قران کریم و سیره کامیاب و انسان پرور پیامبر گرامی اسلامی و شارت صحیح و روش رهبر کبیر انقلاب اسلامی با در نظر گرفتن بهره‌هایی که سرزمین‌های صنعتی باختری از برپایی نظام مردم سالاری و سازکار مشاوره و مشارکت جمعی به دست آمده شایسته است که فضای اجتماعی \_ اقتصادی کنونی کشور برای دست یابی به مقاصدی که در پی می آید پایه‌های شیوه مدیریت مشارکت جو در همه سازمان های دولتی و غیر دولتی استوار شود و از راه بکار گرفتن « پذیرش و بررسی پیشنهادها » زمینه پژوهش و بهره گرفتن از خرد همگانی که در معرفت اسلامی بصورت « یدا... مع الجامعه » آمده است ، بهره گیری شود .

بر این اساس در اجرای سیاست دولت برای گسترش دامنه مشارکت کارکنان در بالا بردن کارایی و اثر بخشی دستگاههای دولتی و در اجرای سیاست های وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت برنامه ریزی و به منظور اجرای مفاد بخشنامه های شماره ۱/۱۲/۸۷۸۴ \_ ۷۷/۶/۷ و ۱۳/۴۳۰ ط \_ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ \_ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و در اجرای بخشنامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۹۳/۱/۲۰ رئیس جمهور و تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری و بخشنامه ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور این آئین نامه در چهار فصل تهیه و تدوین گردیده است .

## هدف کلی :

جلب مشارکت کارکنان در راستای توانمندیهای و بهره برداری بهینه از ظرفیت فکری آنان در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند

## اهداف اختصاصی :

۱. تلاش در حفظ و بالا بردن حرمت و ارزش وجودی مدیران و کارکنان دانشگاه که بار سنگین چرخاندن امور را بر عهده دارند و می کوشند تا با ایفای وظیفه های قانونی خود موجبات آسایش و خوشنودی مردم را فراهم آورند.

۲. پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفا کردن و بهره گرفتن از اندیشه و تجربه کارکنان دانشگاه و افزایش دامنه تعلق و دلبستگی آنان به بهتر کردن دامنه خدمات به مردم .
۳. فراهم آوردن موجبات فضای آزاد و سالم برای طرح نقادانه و وسعت دادن به دامنه آگاهیها و توانائیها و بردباری جامعه کارکنان از راه دریافت ارزشیابی و نقد کردن پیشنهادهایی که از سوی جامعه کارکنان برای بهتر کردن کیفیت خدمات دانشگاه ارائه می شود .
۴. استقرار فضای شوق انگیزه پذیرش مسئولیت بیشتر برای آشکار کردن توانمندیهای فردی و جمعی به منظور بهتر کردن کار و ارائه دادن خدمات اثر بخش .
۵. برقراری روابط و مناسبات انسانی حرمت آمیز میان جامعه کارکنان در راستای مؤثر کردن آثار مطلوب خدمات دانشگاه
۶. کاهش تنش های روانی و فشارهای عصبی در کار ، از راه فراهم آوردن زمینه مستعد برای اندیشیدن و سخن گفتن و بالاخره راه چاره دادن فردی و جمعی برای از میان برداشتن دشواریهای کار .
۷. ایجاد انگیزه های معنوی و مادی برای برانگیختن و به کار گرفتن توان بالای اندیشیدن و پدید آوردن راه کارهای سازنده از سوی کارکنان .
۸. دلپذیر کردن فضای سازمانی و کیفیت زندگی کار .
۹. ایجاد محیط مناسب و هوادار برای رشد ، شکوفایی و بهبودی ، دگرگونی و تازه گردانی و برتری جویی کارکنان .
۱۰. ابداع روشهای تازه و ابتکاری برای جلب خشنودی و پشتیبانی مردم و کسانی که از خدمات دانشگاه بهره مند می شوند و استقرار پیوند عقلی و عاطفی آنان با دانشگاه
۱۱. کاهش پیامدهای سخت و ناگوار دیوان سالاری
۱۲. همسو کردن هدفهای کارکنان با هدفهای دانشگاه از طریق فراهم کردن منافع مشترک مادی و معنوی .
۱۳. کاهش هزینه های جاری دانشگاه ، بهبود روندهای عملیاتی و افزایش کیفیت و بهره وری.

## **تعاریف :**

شورا : سطحی از تشکیلات نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها می باشد که به منظور جلب مشارکت کارکنان در راستای توانمندیها و بهره برداری بهینه از ظرفیت فکری آنان در سطح دانشگاه فعالیت می نماید .  
اعضاء شورا مستقیماً " زیر نظر ریاست دانشگاه فعالیت می نمایند . نحوه انتخاب اعضاء و شرح وظایف آن در فصل اول تشریح شده است .

## **پیشنهاد:**

طرح ، فکر و یا روش تازه و ابتکاری که از سوی کارکنان دانشگاه و یا افراد خارج از سازمان (مشتریان داخلی و یا خارجی) برای بهتر کردن کار و ارائه خدمات اثر بخش ، بهبود روندهای عملیاتی و بطور کامل افزایش کیفیت و بهره وری ارائه می شود.

## **فصل اول :**

**ترکیب شورا:** ترکیب شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها به شرح زیر می باشد .

### **کارگروه های نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:**

#### **کارگروه عالی (کمیته اصلی):**

به منظور اجرای دقیق و صحیح نظام پیشنهادها ، کارگروهی به نام کارگروه عالی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها «کمیته اصلی» در دانشگاه تشکیل می گردد .  
ریاست کارگروه به عهده ریاست دانشگاه بوده و دبیر کارگروه نیز به پیشنهاد معاون توسعه مدیریت و منابع و با تایید ریاست دانشگاه تعیین می گردد .  
کارگروه عالی دارای دبیرخانه فعالی بوده که کلیه ی کارهای اجرایی کارگروه را انجام می دهد و مسئول و اعضای آن به پیشنهاد دبیر و تایید ریاست دانشگاه انتخاب میشود.

#### **وظایف کارگروه عالی:**

- تنظیم ، تصویب ، تغییر و یا اصلاح آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و دیگر دستورالعمل های داخلی مورد نیاز شورا
- ارایه برنامه ها و راهکارهای اجرایی مؤثر و زمینه سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به ارایه پیشنهاد و مشارکت در راستای پیشبرد وظایف شورا و اعتماد به کار شورا

● انتخاب کارشناسان و متخصصان برای انجام بررسی های علمی ، فنی و اجرایی نسبت به پیشنهادهای اولیه شده

● تهیه برنامه اجرایی برای دریافت ، ثبت ، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادهای و پاسخگویی به پیشنهاددهندگان

● تدوین برنامه های اطلاع رسانی برای معرفی فعالیتهای کمیته

● بررسی مقدماتی پیشنهادهای دریافت شده توسط کارکنان دبیرخانه کمیته و ارایه به کارشناسان و متخصصان جهت اظهار نظر در صورت لزوم

● دریافت نظرات کارشناسان و اتخاذ تصمیم درباره امتیازبندی آنها

● تصویب پیشنهادهای پذیرفته شده

● برگزاری مراسم به منظور قدردانی از پیشنهاددهندگان برجسته

● پیشنهاد اهداء پاداش و لوح تقدیر به پیشنهاددهندگان برجسته

● محاسبه میزان پاداش پیشنهادات اجرایی و ارسال به امور مالی پس از تایید ریاست کارگروه

● تهیه گزارش های ادواری در مورد عملکرد نظام پیشنهادهای دانشگاه به مدیران ارشد و وزارت

### **کار گروه های تخصصی (کمیته فرعی):**

بمنظور بررسی پیشنهادهای واصله و تصمیم گیری در مورد پذیرش و رد آنها، کارگروههای تخصصی در هر

کدام از حوزه ها تشکیل می گردد که شرح وظایف و اختیارات هر یک از آنها به شرح ذیل تعیین می گردد.

### **شرایط داوران و دبیران کارگروههای تخصصی:**

● آشنا به اهداف سازمانی و فعالیتهای ارائه شده در واحد مربوطه

● تصمیم گیر، خلاق و علاقه مند به ارتقاء سطح کیفیت ارائه خدمات مجموعه

● داشتن علاقه و انگیزه

● توانایی تهیه گزارشات لازم و تبادل مستمر اطلاعات با دبیرخانه

اعضای کارگروههای تخصصی (کمیته فرعی) با معرفی بالاترین مقام هر حوزه انتخاب می شوند و احکام نیز پس از تایید ریاست دانشگاه ابلاغ می گردد.

**تبصره:** مدت عضویت در کارگروه از زمان صدور ابلاغ ۲ سال می باشد و انتخاب مجدد اعضا بلامانع است.

## شرح وظایف اعضاء:

- بررسی اولیه پیشنهاد .
- راهنمایی پیشنهاددهندگان درخصوص اصلاح و تکمیل فرم ارائه پیشنهاد .
- ارسال و دریافت نظرات کارشناسی در خصوص پیشنهادهای دریافتی و حفظ سوابق پیشنهادات .
- نظارت و پیگیری بر اجرای پیشنهادهای مصوب
- ارتباط فعال و هماهنگ با دبیرخانه نظام پیشنهادها .

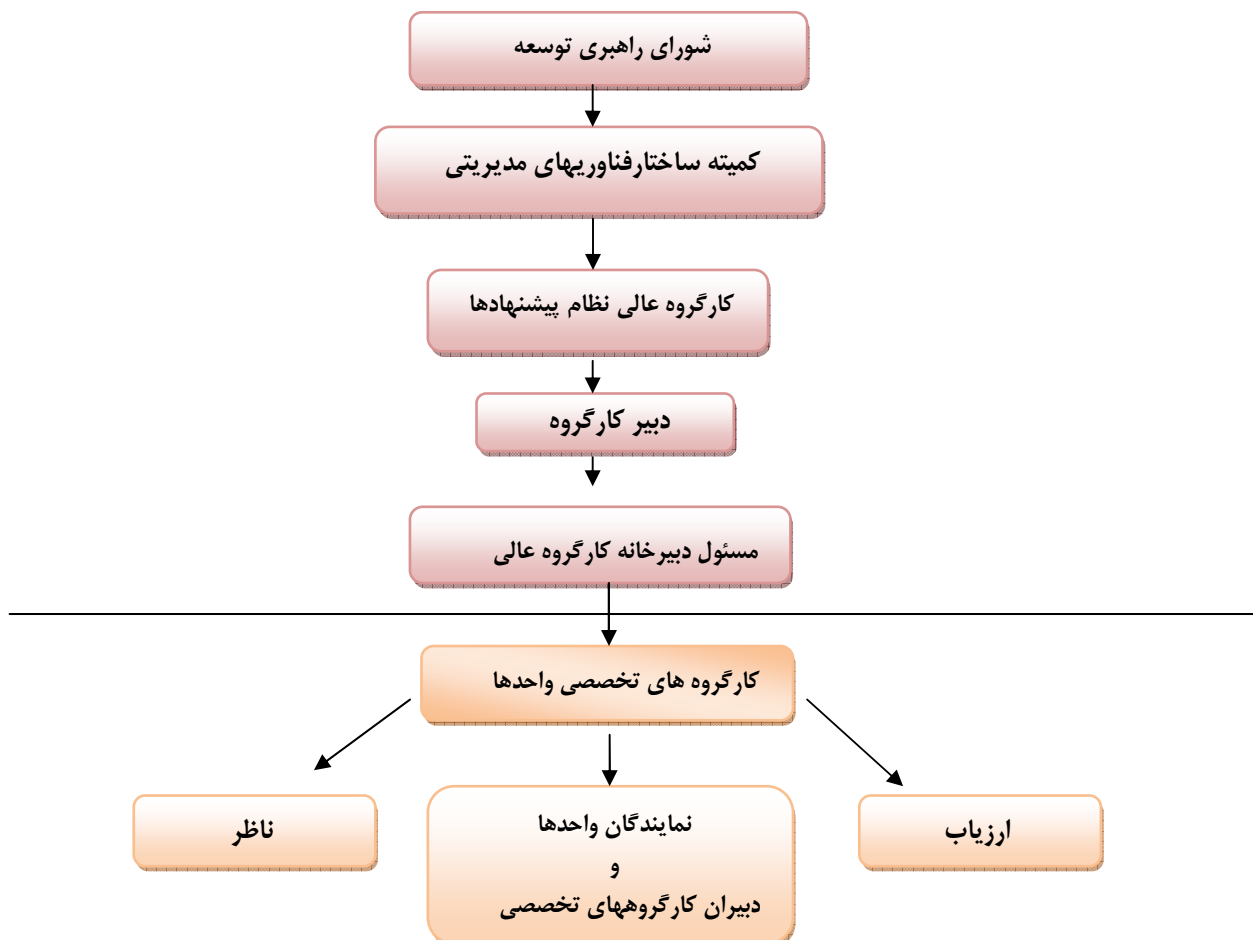
## کارشناسی (ارزیاب)

- به منظور ارزیابی پیشنهادهای ارائه شده ، با توجه به تخصص های متفاوت ، دبیرخانه می تواند برحسب اهمیت موضوع نظر یک یا چند کارشناس را جویا شود .

## ناظر:

- به منظور پیگیری اجرای پیشنهادات تصویب شده پس از تعیین مجری ، یک نفر به عنوان ناظر برای هر پیشنهاد انتخاب می گردد تا گزارش و درصد پیشرفت اجرای پیشنهاد را پیگیری نماید.

## ساختار:



## رسمیت جلسات :

جلسات با حضور (نصف + ۱) نفر از اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات با اکثریت آرا معتبر خواهد بود.  
تبصره ۱: در صورت انصراف و یا غیبت طولانی اعضاء (حضور در کمتر از ۷۰ درصد جلسات) موضوع به اطلاع مقام مسئول رسیده تا عضو جدیدی معرفی نماید.

## مجری پیشنهاد :

مجری تعیین شده در پیشنهاد ، توسط کارگروه تایید و طبق ابلاغ کارگروه تخصصی اجرای پیشنهاد را برعهده می گیرد.

## فصل دوم:

### راههای دریافت پیشنهاد :

سامانه نظام پیشنهادها به آدرس [www.karmand.bums.ac.ir](http://www.karmand.bums.ac.ir)

### زمینه پیشنهادها :

ارائه پیشنهادها توسط کارکنان می تواند در تمامی زمینه های اختصاصی و عمومی دستگاه و در جهت بهسازی و اصلاح نظامها و فعالیتهای دستگاه باشد و در چارچوب نظام اداری نیز پیشنهادها می بایست مرتبط با برنامه های تحول اداری مطرح و ارائه گردد. یک پیشنهاد ممکن است مزایای اجرایی کمی و مادی قابل توجهی نداشته باشد و آثار و نتایج کیفی از قبیل بهسازی محیط یا ایجاد روحیه یا کمک به تفاهم بیشتر میان کارکنان و مانند آن را دارا باشد . برای آنکه کارکنان بطور کلی در زمینه های پیشنهاد آگاهی داشته و اندیشه سازنده و تفکر خلاق خود را در آن زمینه ها بکار گیرند و در عین حال ، معیاری برای بررسی و ارزیابی در میان باشد ، زمینه های ذیل را می توان برای پیشنهاددهی برشمرد ، بی آنکه این زمینه ها محدودیتی برای ارائه پیشنهاد باشد :

**تبصره:** پیشنهاد میتواند به ترتیب الویت در سطح واحد ، معاونت ، کل دستگاه و یا وزارت بهداشت باشد .

### الف - تکریم ارباب رجوع :

- ۱- هر پیشنهادی که موجبات افزایش رضایت ارباب رجوع را فراهم نماید .
- ۲- هر پیشنهادی که در شناسایی نیازها و انتظارات حال و آینده ارباب رجوع مؤثر باشد .
- ۳- هر پیشنهادی که ارتباطات دستگاه را با ارباب رجوع تسهیل نماید .

## ب- صرفه جویی :

- ۱- هر پیشنهادی که راه های مؤثری را برای کاهش مصرف انرژی (سخت ، آب ، برق و ...) و استفاده بهینه از تأسیسات ، وسائط نقلیه ، تجهیزات و امکانات ارائه دهد .
- ۲- هر پیشنهادی که موجب کاهش مصرف لوازم اداری - ملزومات - نوشت افزار و مطبوعات گردد .
- ۳- هر پیشنهادی که موجب حذف هزینه های غیر ضروری شود یا هزینه های لازم را منطقی و متعادل گرداند
- ۴- هر پیشنهادی که موجب استفاده بهینه از نیروی انسانی گردد .
- ۵- هر پیشنهادی که موجب کاهش استهلاک و افزایش طول عمر مؤثر دستگاه ها ، تأسیسات ، ابزار ، لوازم و تجهیزات شده و از مصرف قطعات و مواد بکاهد (بی آنکه بازدهی را کم کند).
- ۶- هر پیشنهادی که متضمن استفاده بهینه از امکانات ، تجهیزات و سیستم ها بوده و تخصیص امکانات به نیازها را به نحوی سامان دهد که بهره وری ، کارایی و بازدهی را افزایش داده و یا از معطل ماندن و هدر رفتن امکانات جلوگیری نماید .

## ج - اصلاح و بهبود روش ها :

- ۱- هر پیشنهادی که انجام فعالیت های مشابه را در واحدهای مختلف یا در یک واحد شناسایی و حذف کند .
- ۲- هر پیشنهادی که ادغام وظایف موازی یا مشابه و یا مراحل مختلف کار را (بدون لطمه زدن به فرآیند کلی و نتایج کار) در بر داشته باشد .
- ۳- هر پیشنهادی که موجب حذف وظایف مرحله یا مرحله ای از کار گردد بی آنکه به کلیت و یا نتایج کار لطمه وارد شود .
- ۴- هر پیشنهادی که ادغام چند مرحله کار را به نحوی که به عهده یک شاغل یا یک واحد قرار گیرد ممکن سازد.
- ۵- هر پیشنهادی که مشاغل مختلف را در چهارچوب قواعد سازماندهی در هم ادغام کند .
- ۶- هر پیشنهادی که استقرار و ارتباط بین مشاغل مرتبط و پیوسته را در فضاهای اداری به نحوی تنظیم کند که انجام دادن کل کار با پیوستگی و انسجام و توالی زمانی و مکانی مناسب و منطقی ممکن گردد .
- ۷- هر پیشنهادی که مسیر جریان کار را از شروع تا پایان به نحوی اصلاح کند که از گذرگاه های اداری کمتر و مسیرهای کوتاه تر عبور نموده و یا میزان توقف در هر گذرگاه را کوتاه نموده و یا سرعت بخشد .
- ۸- هر پیشنهادی که دخالت مدیران و سرپرستان را در حد سرپرستی و نظارت و هدایت محدود کرده و از کارهای اجرایی حتی المقدور بر کنار دارد .



- ۹- هر پیشنهادی که استفاده از فرم های اداری برای انجام دادن کارها را تسهیل نموده و کاربرد بیشتر فرم را به جای مکاتبات ممکن و میسر سازد .
- ۱۰- هر پیشنهادی که موانع غیر ضروری و دست و پا گیر در اجرای مقررات دستورالعمل ها و ضوابط را برطرف نماید.
- ۱۱- هر پیشنهادی که موجب تغییر در میزان و محدوده اختیارات و مسئولیت ها شده و تصمیم گیری ها را هر چه ممکن است به اجرا نزدیک تر کند .
- ۱۲- هر پیشنهادی که تصمیم گیری های غیر مؤثر را در روند اجرایی و عملیاتی کاهش دهد یا حذف کند .
- ۱۳- هر پیشنهادی که با افزایش میزان اختیارات و مسئولیت ها باعث اصلاح و تسریع جریان کارها گردد .
- ۱۴- هر پیشنهادی که بین مسئولیت های ناشی از اختیارات و تبعات اجرایی آن رابطه مستقیم تر و ملموس تری وضع کرده و میان اختیار و مسئولیت تعادل بیشتری برقرار نماید.

#### **د - تحقق دولت الکترونیک :**

- ۱- هر پیشنهادی که قسمتی یا تمام یک یا تعدادی از فرآیندهای عمومی دانشگاه را الکترونیکی نماید .
- ۲- هر پیشنهادی که قسمتی یا تمام یک یا تعدادی از فرآیندهای اختصاصی دانشگاه را الکترونیکی نماید .
- ۳- هر پیشنهادی که اطلاعات هر یک از نواحی عملیاتی دانشگاه مانند مالی ، بودجه ، منابع انسانی ، فنی ، خدمات و تدارکات و ... را الکترونیکی نماید .
- ۴- هر پیشنهادی که فعالیت های مکانیزه فعلی را بهبود بخشیده و موجب صرفه جویی در امکانات و تجهیزات و نیروی انسانی گردد و یا بازده آنها را افزایش دهد .
- ۵- هر پیشنهادی که به شناخت ، ذخیره ، توزیع و استفاده صحیح تر از اطلاعات کمک کند .
- ۶- هر پیشنهادی که دسترسی وسیع تر و آسانتری را به اطلاعات مورد نیاز از طریق تجهیزات ماشینی میسر سازد.
- ۷- هر پیشنهادی که موجب استفاده بهینه از نرم افزار و سخت افزارهای موجود گردد.

#### **ه - حذف یا ایجاد کنترل :**

- ۱- هر پیشنهادی که کنترل های مکرر یا غیر مؤثر را حذف کند .
- ۲- هر پیشنهادی که کنترل های موجود را مؤثرتر نمایند .

۳- هر پیشنهادی که با ایجاد کنترل ، نحوه اجرا و کیفیت انجام کار را بهبود بخشیده یا بازده سیستم ها را بی آنکه کندی یا طولانی شدن مسیر انجام دادن کار را باعث شود ، افزایش دهد .

۴- هر پیشنهادی که اعمال کنترل و نظارت را به مراحل اجرایی و عملیاتی نزدیکتر نموده و موجب بهبود و تسریع در انجام مراحل مختلف کار گردد .

### و - خط مشی و مقررات :

۱- هر پیشنهادی که اجرای درست مقررات و بخشنامه هارا نسبت به وضع موجود آسانتر کند .

۲- هر پیشنهادی که مقررات معارض و ناسازگار را شناسایی و اصلاح کند .

۳- هر پیشنهادی که موجب کاهش مکاتبات ، اسناد ، مدارک و مراحل زاید ثبت و ضبط گردد .

### ز - بهسازی محیط کار :

۱- هر پیشنهادی که آرایش و نحوه استقرار کارکنان - تجهیزات و تأسیسات را بهبود بخشیده و موجب استفاده بهینه از فضای موجود گردد .

۲- هر پیشنهادی که با استقرار درست و اصولی کارکنان در رابطه با وظایف و مسئولیت ها و ارتباط سازمانی آنان ، از نقل و انتقال زاید و مکرر کارکنان و لوازم اداری جلوگیری کند یا آن را تقلیل دهد .

۳- هر پیشنهادی که با جابجایی تجهیزات مستقر فضای بیشتری ایجاد کرده و موجبات آسایش و تحرک بهتر کارکنان را فراهم کند .

۴- هر پیشنهادی که بدون هزینه های اضافی یا با هزینه های اضافی یا با هزینه های قابل قبول ، موجبات جذابیت محیط و افزایش روحیه کارکنان را فراهم کند .

۵- هر پیشنهادی که سبب شود تا محیط کار ، با طبیعت کار و نوع فعالیتی که در آن انجام می گیرد انطباق بیشتری پیدا کند .

### پذیرش پیشنهاد :

کلیه پیشنهادها باید از نظر قابلیت اجرا ، تحلیل منافع و هزینه ها ، ارزش تسریع در کار ، ارزش ارتباط دهی ، ریسک پذیری و نوآوری مورد ارزیابی قرار گیرند . پیشنهادها به سه دسته زیر تقسیم می شوند :

الف- پیشنهادهایی کیفی که دستاورد حاصل از اجرای آنها قابل محاسبه ریالی نمی باشد مانند پیشنهادهای خدماتی ، رفاهی ، فرهنگی ، بهبود کیفیت ، اصلاح روش ها و ....

ب- پیشنهادهایی کمی که دستاورد حاصل از اجرای آنها به صورت ریالی قابل محاسبه است .

ج-پیشنادهای فراگیر (مشترک)

## پیشنهاد‌های غیر قابل قبول :

این پیشنهادها شامل موارد زیر می باشند :

- پیشنهادهای تکراری به لحاظ ماهیت نه فقط عنوان .
  - پیشنهادهایی که صرفاً در حد بیان مشکل یا درخواست انجام کار است .
  - پیشنهادهایی که با سیاست های کلان دولت در تعارض باشند .
  - موارد غیر مرتبط نظیر شکایات .
  - پیشنهاد در راستای سیاست ها و وظایف سازمان نیست .
  - اجرای پیشنهاد مغایرت قانونی دارد .
  - اجرای پیشنهاد امکان پذیر نیست .
  - پیشنهاد قبلاً اجرا شده است .
  - پیشنهاد قبلاً تعریف شده و در برنامه کاری قرار داشته است .
- تبصره : درخصوص پیشنهادهای غیر قابل قبول، دبیر کارگروه می تواند بدون ارجاع پیشنهاد به کارگروه و یا کارشناس ، موضوع را به پیشنهاد دهنده منعکس و از پیشنهاد دهنده تشکر یا درخواست نماید تا پیشنهاد خود را اصلاح و یا تکمیل و مجدداً برای بررسی در اختیار دبیرخانه نظام پیشنهادها قرار دهد.

## فصل سوم

### شاخص های ارزیابی پیشنهاد :

اعضاء کارگروهها موظفند با در نظر گرفتن شاخص های زیر به ارزیابی پیشنهادها بپردازند :

الف- شفافیت پیشنهاد و یا تکمیل بودن مستندات ؛

ب - قابلیت اجرایی ؛

ج- قابلیت تعمیم و دامنه شمول ؛

د-نوآوری و خلاقیت ؛

و-میزان تاثیر؛

ز- میزان ارتباط با حوزه کاری فرد پیشنهاددهنده ؛

ح - فردی یا گروهی بودن پیشنهاد .

## روش و ضوابط اجرایی :

الف) پیشنهاد توسط پیشنهاددهنده ارائه شده و در نرم افزار نظام پیشنهادها شماره ای به آن تعلق می گیرد .  
( پیشنهاد به کارگروه تخصصی بررسی کننده بصورت خودکار ارجاع میگردد.)

ب) پیشنهاد واصله از لحاظ مفاد قید شده در این آئین نامه توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و یا دبیر کارگروه تخصصی مربوطه بررسی می گردد .

پ) در صورتیکه پیشنهاد در بررسی اولیه نیاز به اصلاح داشته باشد به پیشنهاد دهنده ارجاع می شود و پس از اصلاح ، مجدداً مورد بررسی قرار می گیرد . .

ت) در صورتیکه بنا به تشخیص دبیر نیاز به انجام کارشناسی پیشنهاد وجود داشته باشد، دبیر می تواند قبل از ارجاع پیشنهاد به کارگروه آنرا به یک یا چند نفر و یا یکی از کمیته ها و یا کارگروههای موجود دانشگاه برای کارشناسی ارسال نماید.

ث ) کارگروه های تخصصی (حداکثر ظرف مدت ۴۵ روز کاری)نسبت به بررسی پیشنهاد اقدام می نمایند.

ج) در صورتیکه پیشنهاد نیاز به انجام کارشناسی داشته باشد به یک یا چند کارشناس ارجاع می شود.  
تبصره ۱ : در صورت نیاز و با صلاحدید اعضای کارگروه می توان پیشنهاد را به یکی از کمیته ها و یا کارگروههای موجود ارجاع داد .

چ) نتایج بررسی های کارشناسان جمع آوری شده و در کارگروه تخصصی در خصوص تصویب و یا عدم تصویب پیشنهاد مربوطه تصمیم گیری می شود.

ح) در صورتیکه پیشنهاد نیاز به کارشناسی نداشته باشد در خصوص تصویب و یا عدم تصویب آن در کارگروه تخصصی ( در حدود اختیارات مربوطه ) تصمیم گیری می گردد.

خ) اگر پیشنهاد مربوطه مورد تصویب کارگروه اصلی واقع نشود ، در صورت درخواست تجدیدنظر فرد پیشنهاد دهنده و تایید کارگروه تخصصی مربوطه برای طرح مجدد یک پیشنهاد، آن پیشنهاد برای بررسی مجدد در دستور کار کارگروه عالی قرار خواهد گرفت.و در صورت لزوم از ایشان دعوت به عمل آمده و پس از استماع توضیحات ایشان مجدداً در خصوص پیشنهاد مطروحه تصمیم گیری خواهد شد .

تبصره: مهلت درخواست تجدید نظر از زمان اعلام نتیجه، حداکثر ۱۰ روز کاری می باشد.

د) در صورت تصویب پیشنهاد ، امتیاز ، پاداش و تاریخ پیش بینی اجرا تعیین می گردند .

می گردد .

تبصره ۲: برای پیشنهادهایی که بصورت گروهی مطرح شده اند، در صد مشارکت افراد پیشنهاد دهنده باید در ابتدای کار توسط نماینده گروه تعیین و پاداش متعلقه به نسبت درصد مشارکت افراد پرداخت خواهد شد.

ذ) در این مرحله توسط نرم افزار به فرد پیشنهاد دهنده در خصوص تصویب پیشنهاد وی اطلاع رسانی لازم صورت می گیرد.

ر) واحد مجری باید در مدت زمان تعیین شده در خصوص اجرای پیشنهاد اقدامات لازم را انجام و به کارگروه تخصصی اعلام نماید.

ز) در صورتیکه واحد مجری نتواند در مهلت اعلام شده ی قبلی پیشنهاد را اجرا نماید و نیازمند زمان بیشتری باشد با هماهنگی کارگروه جهت اخذ تاییدیه به دبیرخانه اعلام می گردد و در صورت تایید بازه ی زمانی اجرا فقط برای یک سال دیگر تمدید خواهد شد.

س) در صورتیکه واحد مجری در بازه ی زمانی مقرر موفق به اجرای طرح نباشد، طرح پیشنهادی به دبیر نظام پیشنهادها اعلام و پس از اخذ تاییدیه ی کارگروه عالی پیشنهاد عدم تایید و بایگانی می گردد.

تبصره: اگر طرح پیشنهادی در شرایط فعلی دانشگاه از نظر واحد مجری اجرایی نباشد و دبیر نظام پیشنهادها نیز نظر واحد اجرایی را تایید نمایند، طرح تا آماده شدن شرایط لازم با اعلام بازه زمانی برای اجرا، بایگانی می گردد.

ش) برنامه زمانبندی اجرای پیشنهاد توسط کارگروه تخصصی به دبیرخانه ارائه می گردد.

ط) پیشنهاد اجرا شده و خاتمه اجرای پیشنهاد توسط کارگروه تخصصی با ارائه مستندات به دبیرخانه اعلام می شود.

ظ) نتیجه اجرا توسط کارگروه ارزیابی شده و به واحد مجری اعلام می شود و برای همکاران اجرایی توسط کارگروه درخواست پاداش صادر می شود.

ک) پاداش متعلقه مطابق این آئین نامه به فرد پیشنهاد دهنده اعطاء می شود.

نکته: حداکثر مهلت زمانی ثبت پیشنهادهایی که قبل از ارائه، توسط پیشنهاد دهنده/ پیشنهاددهندگان با تایید واحد ذیربط اجرایی نیز شده اند، در سامانه نظام پیشنهادها، ۶ ماه پس از اجرای کامل پیشنهاد می باشد.

م) اگر دو پیشنهاد مشابه به کمیته اصلی ارسال شد پیشنهادی که زودتر به دبیرخانه ارجاع شده باشد مورد بررسی قرار می گیرد و پیشنهاد بعدی بعنوان پیشنهاد تکراری محسوب خواهد شد حتی اگر تاریخ ارائه آن زودتر باشد.

## فراخوان پیشنهادات:

دانشگاه می تواند جهت استفاده از نظرات کارکنان در هر کدام از برنامه ها و سیاستهای کلی دانشگاه با اعلام

فراخوان عمومی پیشنهادهای دارای اولویت را کسب نماید.

( بر اساس مدل ارزیابی وزارت ۱۵ فراخوان در سال)

## فصل چهارم

### پاداش پیشنهادات:

با توجه به مصوبه کارگروه و برای ایجاد انگیزش در بین پیشنهاددهندگان و کارکنان موسسه، مبلغ ثابتی

بعنوان پاداش اولیه ( پاداش ایده ) پس از تصویب به پیشنهاددهندگان پرداخت شده و الباقی پاداش پیشنهاد

نیز پس از اجرای پیشنهاد ، پرداخت خواهد شد .

حداقل میزان پاداش پیشنهادات مصوب ۵۰۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.

و حداکثر میزان پاداش پیشنهادات مصوب ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.

### ضریب کارگروهی :

برای ترویج کار گروهی و افزایش نرخ مشارکت کارکنان در صورتیکه پیشنهاد بصورت گروهی ارائه شده

باشد ، میزان پاداش محاسبه شده برای هر پیشنهاد مصوب در ضریب کارگروهی ضرب شده و به نسبت

مشارکت افراد در ارائه پیشنهاد بین آنها تقسیم و به آنها پرداخت می گردد.

### جدول ضریب کارگروهی

ضریب	تعداد نفرات گروه
۲	۲ نفر
۳	۳ نفر و بیشتر

- در صورتیکه در حین و یا پس از اجرای پیشنهاد مشخص گردد که پیشنهاد منجر به نتایج مطلوب و پیش

بینی شده نگردیده ، پاداش های پرداخت نشده حذف ، اما پاداش های پرداخت شده مسترد نمی گردد .

## نحوه ارزیابی و محاسبه پاداش پیشنهادهای اجرایی :

### عوامل موثر در تعیین امتیاز پیشنهاد

ردیف	عوامل ارزشیابی	توضیحات	امتیازات
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات به صورت منطقی و مستدل کامل ۶ امتیاز-متوسط ۴ امتیاز- ضعیف ۲ امتیاز	۲-۶
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد	درست بون، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارائه شده کامل ۶ امتیاز-متوسط ۴ امتیاز- ضعیف ۲ امتیاز	۲-۶
۳	گروهی بودن پیشنهاد	گروهی ۳ امتیاز- فردی ۱ امتیاز	۱-۳
۴	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد	بہتر است پیشنهاد در ارتباط با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد. کاملاً مرتبط ۶ امتیاز-نیمه مرتبط ۴ امتیاز- غیر مرتبط ۳ امتیاز	۳-۶
۵	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان اهمیت ، فراگیری و تاثیرگذاری پیشنهاد دستگاه و فراتر ۵ امتیاز-حوزه ۳ امتیاز- واحد ۲ امتیاز	۳-۵
۶	نوآوری و خلاقیت	راهکار مبتکرانه و ابداعی است و تاکنون وجود نداشته است. جدید و مبتکرانه ۶ امتیاز-توسعه و اصلاح روال موجود ۳ امتیاز	۳-۶
۷	امتیاز محور پیشنهاد	مطابق جدول تعیین امتیاز موضوع پیشنهاد	۲۸

### عوامل موثر در تعیین امتیاز موضوع پیشنهاد

ردیف	زمینه ها	امتیازات
۱	صرفه جویی	۱-۴
۲	افزایش رضایت مشتریان و تکریم ارباب رجوع	۱-۴
۳	اصلاح و بهبود روشها	۱-۴
۴	تحقق دولت الکترونیک	۱-۴
۵	حذف یا ایجاد کنترل	۱-۴
۶	خط و مشی مقررات	۱-۴
۷	بهبودی محیط کار	۱-۴

پاداش پیشنهادها براساس امتیازات کسب شده از هفت پارامتر جدول **عوامل** محاسبه می گردد. این میزان

پاداش در یک مرحله به پیشنهاد دهنده پرداخت می گردد.

### جدول تعیین پاداش پیشنهاد با توجه به امتیاز آن

پاداش	(C) ضریب ریالی	(B) ضریب	(A) دامنه امتیاز
A*B*C	۵۰۰۰۰۰	۰,۱۵	۲۱ امتیاز از کل امتیاز
	۵۰۰۰۰۰	۰,۲۵	از ۲۱ تا ۴۵ امتیاز از کل امتیاز
	۵۰۰۰۰۰	۰,۵	بیش از ۴۵ امتیاز از کل امتیاز

حداقل میزان پاداش پیشنهادات اجرایی ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.

و حداکثر میزان پاداش پیشنهادات اجرایی ۱۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.

### پاداشهای غیر نقدی برای پیشنهادها :

برای انگیزش و قدردانی بیشتر علاوه بر پاداشهای نقدی به پیشنهادهای مصوب ، تشویق نامه ای با امضای دبیر نظام پیشنهادها تعلق می گیرد .

- مبالغ تعیین شده برای پاداش پیشنهادها، حداقل پاداش مربوط به هر پیشنهاد است و کارگروه می تواند مشوق های دیگری را نیز برای افزایش نرخ مشارکت کارکنان برای ارائه دهندگان پیشنهادها لحاظ نماید .

- به ۳ نفر از پیشنهاد دهندگان که بالاترین تعداد پیشنهاد را در سال ارائه نموده اند هدیه ای در پایان سال تعلق می گیرد .

### پاداش برای پیشنهادهای برتر :

پیشنهادی برتر است که به اجرا رسیده باشد و در سامانه ثبت تجارب به ثبت رسیده باشد و به این پیشنهاد بر طبق پاداش تجارب موفق به شرح ذیل پاداش دهی خواهد شد.

پاداش پیشنهاد برتر = جمع امتیاز پیشنهاد \* ۵۰۰۰۰ ریال



## نحوه ارزیابی و محاسبه پاداش حق الزحمه اعضاء (کار گروه عالی، کار گروههای تخصصی و ارزیابان) :

پاداش هر کدام از اعضاء با توجه به نحوه گزارش و توجه آنان به پیشنهادهای و امتیاز آنان در شاخصهای کمی و کیفی به شرح ذیل قابل محاسبه خواهد بود.

الف: کمیت

تعداد پیشنهادات بررسی شده				شاخص محاسبه
بیش از ۵۰	بین ۳۰ تا ۵۰	بین ۱۰ تا ۳۰	کمتر از ۱۰ پیشنهاد	امتیاز
۴	۳	۲	۱	

ب: کیفیت

خوب	متوسط	ضعیف	شاخص محاسبه
۳	۲	۱	امتیاز
			سرعت بررسی
			دقت و پیگیری
			ارائه گزارشات و همکاری با دبیرخانه
			جمع امتیاز

**پاداش = جمع امتیازات شاخصهای کمی و کیفی \* ۵۰۰۰۰۰ ریال**

## ارزیابی و اثربخشی نظام پیشنهادها :

برای بررسی عملکرد نظام پیشنهادها در شرکت شاخص های ذیل بصورت ۶ ماهه پایش و بصورت سالیانه اندازه گیری و اعلام خواهند شد . هدفگذاری هر یک از شاخص ها نیز در ابتدای هر سال در کارگروه عالی صورت می پذیرد.

الف) سرانه پیشنهادها : نسبت تعداد پیشنهادهای ارائه شده در سال به تعداد کل کارکنان

ب) نرخ مشارکت : نسبت تعداد افراد پیشنهاد دهنده در سال به تعداد کل کارکنان

ج) درصد پیشنهادهای مصوب : نسبت تعداد پیشنهادهای پذیرفته شده به کل پیشنهادهای ارائه شده

د) درصد پیشنهادهای اجرا شده : نسبت تعداد پیشنهادهای اجرا شده به پیشنهادهای پذیرفته شده

ه) درصد پیشنهادهای گروهی : نسبت تعداد پیشنهادهای گروهی به کل پیشنهادهای ارائه شده .

و) متوسط زمان رسیدگی به پیشنهادهای: نسبت مجموع زمان پیشنهادهای بررسی شده به تعداد پیشنهادهای بررسی شده

ز) درصد پیشنهادهای حاصل از فراخوان: نسبت تعداد پیشنهادهای مربوط به فراخوان به تعداد کل پیشنهادهای

ح) درصد پیشنهادهای درخواست تجدید نظر: نسبت تعداد پیشنهادهای درخواست تجدید نظر به پیشنهادهای بررسی شده

### – بازنگری

این آئین نامه در فواصل زمانی حداقل یکساله و در صورت نیاز، به پیشنهاد مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته و به تصویب شورای راهبری دانشگاه می رسد .

### منابع مالی

کلیه پاداشهای مندرج در این آئین نامه ، حق الزحمه کارشناسان و مجریان پیشنهادهای مصوب ، حق الزحمه کارگروهها و هزینه سایر فعالیت های نظام پیشنهادها از محل بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ، صرفه جویی ناشی از اجرای پیشنهادها ، اعتبارات بودجه جاری ، اعتبارات خارج از شمول و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط به دستگاه اجرایی در چارچوب مقررات قابل تامین می باشد .

#### راههای ارتباط با نظام پیشنهادها :

۱- سامانه نظام پیشنهادها [http:// karmand.bums.ac.ir](http://karmand.bums.ac.ir)

۲- ایمیل نظام پیشنهادها [np@bums.ac.ir](mailto:np@bums.ac.ir)

۳- تماس با دبیر نظام پیشنهادها با شماره تلفن ۳۲۳۹۵۲۰۵

۴- تماس با دبیرخانه نظام پیشنهادها با شماره تلفن ۳۲۳۹۵۲۰۳