



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی - درمانی  
استان قزوین

## آیین نامه نظام پیشنهادها

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین



بازنگری و تدوین: ۱۳۹۶

# به نام خدا

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۵
ماده ۱: کلیات	۶
آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها	۶
تعاریف	۶
ماده ۲: تشکیلات و ارکان اجرایی	۷
شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها	۷
دبیرخانه نظام پیشنهادها	۸
کمیته های اجرایی نظام پیشنهادها	۹
ماده ۳: چگونگی ارائه پیشنهاد	۱۰
فرم پیشنهاد	۱۰
محورهای ارائه پیشنهاد	۱۰
روش های ارسال پیشنهاد	۱۱
دریافت اعلام وصول پیشنهاد	۱۱
ماده ۴: چگونگی بررسی پیشنهاد	۱۱
ماده ۵: بررسی کارشناسی	۱۲
شرایط گزارش کارشناسی	۱۲
پاداش کارشناسی	۱۳
ماده ۶: سیستم پرداخت پاداش	۱۳
مستندات قانونی بودجه نظام پیشنهادات	۱۳
شیوه امتیاز بندی	۱۴
ماده ۷: اقدامات انگیزشی	۱۵
روش انتخاب دبیر برتر	۱۵
روش انتخاب کمیته اجرایی برتر	۱۶

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۶.....	روش انتخاب برترین پیشنهاد
۱۷.....	ماده ۸: امور اداری نظام پیشنهادها
۱۷.....	روشهای برآورد اعتبارات نظام پیشنهادها
۱۸.....	پیوست
۱۹.....	فرم ارائه پیشنهاد
۲۰.....	فرم گزارش کارشناسی پیشنهاد
۲۲.....	فرم درخواست تجدید نظر پیشنهاد

**مقدمه :**

نیروی انسانی به لحاظ قدرت تفکر و خلاقیت مهمترین دارایی سازمان است چرا که هرگونه بهره برداری و تغییر و بهبود در نظام ها و فرآیندهای فنی و سازمانی ، توسط انسانها صورت میگیرد . بهره برداری از توان فکری و توانمندی های کارکنان، سازمان را که به عنوان سرمایه نهفته از آن نام می برد نیازمند بوجود آوردن ساختارهایی می کند که بتواند توانمندی های کارکنان سازمان را در راستای تحقق اهداف فعلی و آینده سازمان سوق دهد .

همفکری ، مشارکت ، نظرخواهی و ارج نهادن به کارهای گروهی موجد تجمع افکار و توانایی ها و بالتبع انجام کلیه امور به بهترین وجه است و اگر سازمانها خواهان نیل به چنین نتیجه ای هستند ناگزیر بایستی در پی ایجاد انگیزه و جلب مشارکت کارکنان خود برآیند و این مهم زمانی میسر است که باور داشته باشند انسان ها در فرآیند کار نه ابزار و وسیله که عاملی موثر در تحقق اهداف سازمان هستند و به گونه ای با آنان رفتار نمایند که کار را بار تلقی نکنند بلکه از کار لذت ببرند ، پذیرای مسئولیت باشند و در جهت بهبود آن بکوشند .

نظام پیشنهادها ، 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 نظر دهی 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، آیین نامه نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی قزوین با بهره گیری از الگوی این نظام در سایر سازمانهای موفق و تجارب ارزنده اعضای شورای عالی در مرداد ۱۳۹۶ مورد بازنگری قرار گرفت و مجدد بصورت کامل تر و جامع تری تهیه و تنظیم گردید.

## ماده ۱ – کلیات

### الف – آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- طبق ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و همچنین دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ به شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳، که بر اساس این مصوبه اجرای فرایندهای مربوط به نظام پیشنهادات به شورای تحول اداری دستگاه محول شده است. این شورا کلیه وظایف خود را در این زمینه توسط کمیته نظام پیشنهادات انجام میدهد و به حمایت، تسهیل کار و نظارت بر فعالیت های آن خواهد پرداخت.
- دستورالعمل نظام پیشنهادات در مرداد ۱۳۹۶ تدوین و پس از دریافت نظرات اصلاحی کلیه اعضاء شورای عالی و توسط ریاست کمیته تایید گردید.

### ب – تعاریف

**– شورا:** در این آیین نامه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها به اختصار "شورا" نامیده می شود.

**– مشارکت:** عبارت است از چالشی ذهنی و عاطفی که افراد را برمی انگیزاند تا داوطلبانه برای تحقق اهداف مورد نظر سازمان همکاری نموده و در مسئولیتها و نتایج حاصله سهیم شوند .

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

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

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

**– آیین نامه 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 .

**– بذر پیشنهاد:** موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می رسد تا پیشنهادهای خود را در این زمینه ارائه کنند.

**– پیشنهاد دهنده:** فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارائه می کند.

**– مجری یا مجریان:** فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند.

**– پیشنهاد اجرا شده:** پیشنهادی است که به بهره برداری می رسد.

- **نفر پیشنهاد(سرانه) در سال:** شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان ضرب در صد به دست می آید.
- **گروه ارزیابی:** کمیته های تخصصی، گروه های کارشناسی و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهادهای واصله.
- **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.
- **گروه های کارشناسی:** این گروه ها علاوه بر انجام وظایف کمیته های تخصصی، ارائه پیشنهادهای گروهی، اجرای پیشنهادها و مانند این ها را نیز انجام می دهند و جایگزین کمیته های تخصصی خواهند شد.

## ماده ۲- تشکیلات و ارکان اجرایی

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

### ۱- شورای پذیرش و بررسی نظام پیشنهادها

#### الف- ترکیب شورا:

شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها شامل ۸ عضو، متشکل از رئیس دانشگاه، معاونین یا نمایندگان معاونت های ستادی ( به انتخاب معاون مربوطه) و نمایندگانی از برخی از مراکز و واحدهای تابعه ( به انتخاب رئیس شورا) می باشد.

#### تبصره ۵:

- رئیس دانشگاه، رئیس شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها می باشد که می تواند این وظیفه را به یکی از معاونین یا مدیران تفویض نماید.
- ابلاغ مسئول و اعضای شورا توسط رئیس کمیسیون تحول اداری صادر خواهد شد.
- جلسات شورا با حضور حداقل ۵ نفر از اعضا رسمیت می یابد.
- تصمیمات شورا با رأی نصف به علاوه یک حاضرین معتبر خواهد بود.
- جلسات شورا هر ماه یک بار با حضور اعضا شورا تشکیل می گردد، جلسات فوق العاده در صورت نیاز با دعوتنامه ریاست شورا تشکیل می گردد.
- مدت عضویت هر یک از اعضا چهار سال می باشد.

- به تناسب موضوع مورد بحث در هر جلسه و به پیشنهاد یکی از اعضای شورا و موافقت رئیس یا دبیر شورا حضور افراد غیر عضو مرتبط با موضوعات امکان پذیر می باشد.

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

- تعیین خط مشی های اجرایی ، سیاست گذاری و برنامه ریزی مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه های مناسب برای ارائه پیشنهاد
  - تصمیم گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها
  - تعیین و تایید برترین پیشنهاد( بیشترین اثربخشی کیفی و کمی) ، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین امتیاز پیشنهاد
  - نظارت بر عملکرد دبیرخانه
  - تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی کننده و مجریان پیشنهادها بر حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذیربط با امضای رئیس شورا
  - تعیین و تصویب مشوق های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان
- تبصره :** شورا می تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته های تخصصی واگذار نماید.

## ۲- دبیرخانه نظام پیشنهادها

### وظایف دبیرخانه

- دریافت و ثبت پیشنهادها
- برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادها مصوب و بررسی اثر بخشی آن ها و گزارش به شورا
- تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذیصلاح
- برگزاری جلسات شورای نظام پیشنهادها و بررسی پیشنهادها
- پیگیری اجرای مصوبات شورا
- ارجاع پیشنهادها مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن
- ارائه گزارش کامل و مستمر اجرای پیشنهادها به شورا ، پس از پایان فرایند پیشنهاد و یا بهره برداری از آن
- اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
- اطلاع رسانی موضوعات اولویت دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت(بدر پیشنهاد)
- گردآوری منابع و کتاب های مرجع علمی ، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمانها در زمینه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها



- انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادها در حدود تعیین شده توسط شورا
- ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها

### ۳- کمیته های اجرایی نظام پیشنهادها

این کمیته ها متشکل از حداقل ۵ عضو، در سطح معاونت های ستادی، مراکز آموزشی و درمانی، دانشکده ها و در صورت لزوم بعضی واحدهای خاص تشکیل می شوند. اعضای کمیته به تشخیص بالاترین مقام آن واحد، انتخاب میشود.

کمیته های اجرایی مسوولیت تصمیم گیری در مورد پیشنهادهای دریافتی (در مهلت یک ماه از زمان ارائه پیشنهاد) و تصویب و یا رد آن ها به همراه دلایل، ارجاع پیشنهادهای نیازمند کارشناسی به واحدهای مربوطه و ارسال پیشنهادهای نیازمند کارشناسی فراتر از دامنه شمول مرکز به دبیرخانه نظام پیشنهادها، امتیاز دهی به پیشنهادهای قابل قبول، تعیین مسوول اجرا، ارجاع میزان امتیاز و پاداش پیشنهادهای مصوب به شورا برای تأیید نهایی، پیگیری اجرای پیشنهادها پس از تأیید 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 دو سوم اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با نصف به اضافه یک حاضرین معتبر خواهد بود.

### ۴. دبیران کمیته های اجرایی

کمیته های اجرایی در واحدها جهت تسریع در اجرای نظام پیشنهادها و هماهنگی با دبیرخانه، باید یک نفر از اعضای کمیته را به عنوان دبیر کمیته اجرایی تعیین نمایند.

### وظایف دبیران کمیته های اجرایی:

۱. جمع آوری و ثبت پیشنهادهای کارکنان واحد
۲. برگزاری جلسات کمیته های اجرایی نظام پیشنهادها و تهیه صورتجلسات
۳. اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان
۴. ارسال پیشنهادهای نیازمند کارشناسی و خارج از اختیار آن واحد به دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت تأیید نهایی شورا و تعیین پاداش آنها
۵. پیگیری مصوبات کمیته
۶. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثر بخشی آن ها و گزارش به دبیرخانه شورا
۷. تهیه و ارسال گزارش عملکرد به دبیرخانه نظام پیشنهادها
۸. ارجاع درخواست های تجدید نظر به دبیرخانه نظام
۹. به روز رسانی تابلو نظام پیشنهادهای واحد

**ماده ۳- چگونگی ارائه پیشنهاد****الف) فرم پیشنهاد**

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

- لازم به ذکر است که بر روی هر برگه، فقط یک پیشنهاد نوشته می شود.
- مشخصات برگه پیشنهاد شامل مشخصات فرد یا گروه پیشنهاد دهنده، موضوع پیشنهاد، شرح پیشنهاد و مزایا و منافع پیشنهاد و هم چنین واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد می باشد.
- پیشنهادهایی بررسی می شوند که فرم آن ها به صورت کامل تکمیل و ارسال گردند.

**تبصره ۵:** - ارائه پیشنهادها در اولویت می باشد.

- در صورت ارسال پیشنهاد به صورت گروهی، مشخص نمودن سهم هر یک از اعضای گروه در ارائه پیشنهاد ضروری است.

**ب) محورهای ارائه پیشنهاد**

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

**ج) روش های ارسال پیشنهاد**

۱. ارائه حضوری پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادهای

۲. ارسال پیشنهاد از طریق اتوماسیون اداری - کاربر دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد

۳. ارسال پیشنهاد از طریق سایت دانشگاه علوم پزشکی قزوین

**تبره ۵:** در معاونت ها، مراکز و واحدهایی که کمیته های اجرایی در آن فعال می باشند کارکنان می بایست پیشنهادهای خود را به آن کمیته ارائه نمایند.

**د) دریافت و اعلام وصول پیشنهاد**

برگه پیشنهاد توسط فرد پیشنهاد دهنده به دبیر کمیته اجرایی در آن واحد و مراکز فاقد کمیته اجرایی به دبیرخانه نظام پیشنهادهای تحویل داده می شود و به نام وی ثبت و شماره گذاری می گردد و وصول آن، طی برگه ای با ذکر شماره ثبت و تاریخ وصول پیشنهاد، به پیشنهاد دهنده اعلام می گردد.

- پیشنهادهای بر اساس شماره و تاریخ ثبت مورد رسیدگی قرار خواهند گرفت.
- شماره گذاری به ترتیب از شماره یک شروع می شود تا تعداد پیشنهادهای رسیده در هر سال مشخص باشد.
- شماره گذاری در کمیته های اجرایی از سه بخش، بخش اول به ترتیب از شماره یک شروع، بخش دوم شامل کد اختصاری مرکز و بخش سوم شامل سال دریافت پیشنهاد می باشد.

**ماده 4: چگونگی بررسی پیشنهاد -**

دبیرخانه حداکثر طی ۲ روز باید مراتب تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند. شورا و یا کمیته اجرایی 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) پیگیری و اجرای پیشنهاد در راستای سیاست ها و وظایف دانشگاه نیست.

۳) اجرای پیشنهاد مغایرت قانونی دارد.

۴) پیشنهاد قبلاً اجرا شده است.

۵) پیشنهاد قبلاً تعریف شده و در برنامه کاری قرار داشته است.

**تبره ۵:** انتخاب این بند در حالی 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.

۶) موضوع در قالب پیشنهاد قابل ارائه نمی باشد. (ارائه درخواست های شخصی شامل ملزومات و نیازهای رفاهی، سخت افزاری، نرم افزاری)

۷) صرفاً جنبه انتقاد یا شکایت داشته باشد و راه حل ارائه نگردیده باشد.

**تبصره ۵:**

- تشخیص بندهای ۷ و ۱ و صلاحیت رد پیشنهاد موردنظر بر عهده دبیرخانه مربوطه می باشد.
- شرح رد پیشنهاد الزامی می باشد.
- چنانچه پیشنهادی خوب اما از نظر تحلیل هزینه و فایده به نفع دانشگاه نباشد، با رای اکثریت اعضا مصوب بوده و مشمول پاداش غیر نقدی تشویقی با درج در پرونده قرار می گیرد.
- 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.
- چنانچه بعد از اعلام رد پیشنهاد، آن پیشنهاد به نحوی مورد اجرا قرار گیرد، در صورتی که بیش از یک سال از اجرای آن نگذشته باشد، پیشنهاددهنده می تواند درخواست تجدید نظر را تکمیل و به 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 اجرایی، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به کارشناس ذیربط ارجاع می دهد.

**تبصره ۵:** در جلسه شورا باید سطح کارشناسی (کم، متوسط و زیاد) تعیین گردد تا ملاکی در تعیین پاداش کارشناس مربوطه قرار گیرد.

۲- کارشناس ارزیاب باید حداکثر طی یک هفته پس از دریافت پیشنهاد، نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر کارشناسی، کارشناس ارزیاب 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 (یک ساله و پنج ساله)

**تبصره ۵:** چنانچه گزارش کارشناسی نیاز به نظر کارشناسی بیش از یک تن داشته باشد باید نام کارشناسان مربوطه به همراه سهم هر یک در تهیه گزارش ذکر گردد.

#### ۴- پاداش کارشناسی

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

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 ۵:** این ضریب مربوط به سال ۹۶ بوده و 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 . به اظهار نظرهای کارشناسی فاقد ارزش تصمیم گیری برای کمیته ، حق الزحمه ای تعلق نمی گیرد.
- در هر کارشناسی باید اسامی افرادی که کارشناسی را انجام داده اند به ترتیب سهم تهیه گزارش کار مشخص گردند.
- میزان پاداش هر کارشناسی متناسب با سطوح آن توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد ها تعیین می گردد.

#### ماده ۶: سیستم پرداخت پاداش

##### الف) مستندات قانونی بودجه نظام پیشنهادات

- در راستای سیاست گذاری های کلان دولت جمهوری اسلامی ایران برای گسترش دامنه مشارکت کارکنان و افزایش کارایی و اثر بخشی دستگاه های دولتی و در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰.ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات و تأکید مقام محترم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در نامه شماره ۵۰۰۴۳/الف/۵ مورخ ۸۳/۴/۸ موضوع ابلاغ آئین نامه اجرایی شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای کارکنان وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، بدین وسیله آئین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی قزوین تدوین و بعد از انجام مراحل تصویب به مرحله اجرا در می آید.

**ب) شیوه امتیاز بندی و تعیین پاداش**

- امتیاز هر پیشنهاد بعد از انجام مراحل پذیرش، بررسی و اخذ نظر گروه کارشناسان کمیته فنی (در صورت نیاز) و تصویب در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها، بر اساس شاخص ها و پارامترهای مربوطه و مراتب مندرج در ذیل، محاسبه و جهت اجرا و پرداخت پاداش مورد نظر به مراجع ذیربط ارسال خواهد شد.
- برای پرداخت پاداش یک سیستم طراحی می شود تا پاداش هر چه بیشتر مطابق واقعیت پرداخت شده و از مسائل حاشیه ای جلوگیری شود. لذا رعایت ضوابط این سیستم برای نظام پیشنهادها اجتناب ناپذیر است.
- شاخص های ذیل جهت ارزشیابی پیشنهادات تعیین می شود:  
جدول ارزیابی و امتیازدهی به پیشنهادهای پذیرفته شده (جدول اصلی ارزیابی پیشنهاد)

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	- مستندات و توضیحات ارائه شده تا حدودی کامل می باشد.	۱۵-۵ امتیاز
		- پیشنهادات دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده، منطقی و ساختاریافته می باشد	۴۰-۱۶ امتیاز
۲	راهکار ارائه شده	راهکار ارائه شده در پیشنهاد درست، کامل و عملی می باشد.	۴۰-۱۰ امتیاز
۳	گروهی بودن پیشنهاد	گروهی حالتی است که پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفر هستند و تخصص های افراد گروه مربوط به پیشنهاد است.	۲۰-۵ امتیاز
۴	• دامنه شمول	- در سطح واحد کاری کارمند	۱۵-۵ امتیاز
		- در سطح معاونت	۲۵-۱۶ امتیاز
		- در سطح دانشگاه	۳۵-۲۶ امتیاز
		- در سطح وزارت متبوع	۶۰-۳۶ امتیاز
۵	پیش بینی میزان تأثیر پیشنهاد	میزان کاهش هزینه، افزایش سود یا بهبود ایجاد شده	
		- تاثیر کم	۲۰-۵ امتیاز
		- تاثیر متوسط	۴۰-۲۱ امتیاز
		- تاثیر زیاد	۶۰-۴۱ امتیاز

- در صورتی که دامنه شمول پیشنهاد در سطح دانشگاه یا وزارت متبوع باشد بعد از تصویب در واحد جهت تایید نهایی به کمیته عالی نظام پیشنهادات ارسال گردد.

پاداش پیشنهادها بر اساس امتیازات کسب شده از جدول جدول ارزیابی و امتیازدهی به پیشنهادهای پذیرفته شده (جدول اصلی ارزیابی پیشنهاد) محاسبه میگردد. این میزان پاداش در یک مرحله به پیشنهاد دهنده پرداخت میشود.

**تبصره:** ضریب ریالی فعلی ۱۰۰۰۰ ریال مربوط به سال ۱۳۹۶ بوده و این ضریب هر ساله طبق نظر شورا قابل تغییر است.

**ماده ۷: اقدامات انگیزشی**

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.

**الف- روش انتخاب و پاداش دبیر برتر**

هر شش ماه از بین کمیته های اجرایی 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، دبیران برتر (سه نفر اول) توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و با نظارت و تایید شورا انتخاب می گردند. پاداش ریالی معادل ضرب درصد نمره ارزشیابی عملکردشان در ضریب ریالی سالانه پاداش پیشنهاد مشخص می گردد. همچنین به دبیران 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 ۳۰۰ امتیاز) ذیل انتخاب می شود:

**۱- جلب مشارکت کارکنان واحد: ۹۰ امتیاز**

از آنجا که جلب مشارکت کارکنان واحد نیمی از وظایف دبیران را تشکیل می دهد، بر همین اساس امتیاز جلب مشارکت که دقیقا با فرمول سرانه پیشنهاد محاسبه می شود، ۹۰ امتیاز از ۳۰۰ امتیاز را به خود اختصاص می دهد.

**۲- بررسی به موقع: ۳۰ امتیاز**

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 پیشنهادها پذیرفته شده: ۳۰ امتیاز**

از طریق بررسی درصد پیشنهادهای اجرا شده به پذیرفته شده محاسبه می گردد. (طبق مستندات ماده ۷ آیین نامه)

**۴- اجرای تکنیک فراخوان پیشنهاد (بذر پیشنهاد): ۳۰ 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: ۱۵ امتیاز**

۶-نسبت درخواست تجدید نظر در بررسی پیشنهادها به پیشنهادهای بررسی شده کمیته ها: ۱۵ 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: ۱۵ امتیاز

۸-نصب گزارش های ارسالی از دبیرخانه نظام پیشنهادها در تابلوی نظام پیشنهادهای واحد: ۱۵ امتیاز

۹- تهیه و نصب جدول هر سه ماه یکبار رتبه بندی مشارکت کارکنان واحد در تابلو و ارائه به رئیس کمیته اجرایی: ۱۵ امتیاز

۱۰-حضور مرتب در جلسات گردهمایی دبیران نظام پیشنهادها ۱۵ امتیاز که بر مبنای حضور و غیاب دبیران در جلسات گردهمایی تعیین می شود.

۱۱- بایگانی منظم و حفظ اسناد و مدارک: ۳۰ 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 (۱۲۰ از ۳۰۰ امتیاز می باشد) می بایستی توسط روسای 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.

**ب- 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.

**ج- روش انتخاب و پاداش پیشنهاد دهنده برتر**

پیشنهاد دهنده برتر سالانه توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و با نظارت و تایید 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 میدهد.



## ماده ۸: 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.

▪ 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 جلوگیری از دوباره کاریها گرفته شده و در هزینه ها صرفه جویی به عمل آید.

بر اساس ماده ۴ آیین نامه اجرایی ماده ۲۱ 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 ۲۱ قانون مدیریت خدمات کشوری، تمام دستگاه های اجرایی موظفند در تنظیم بودجه سالیانه خود، ردیفی را برای نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.

### تبصره :

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

- 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 شورا پیشنهادها قابل هزینه کردن می باشد.



### فرم ارائه پیشنهاد

✂.....

<b>شماره:</b>	<b>عنوان پیشنهاد:</b>
<b>تاریخ:</b>	
<b>روش فعلی:</b>	
<b>روش پیشنهادی:</b>	
<b>مزایای روش پیشنهادی:</b>	
<b>امکانات مورد نیاز:</b>	
<b>واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد:</b>	
<b>این قسمت توسط پیشنهاد دهنده علامت زده شود (زمینه طرح پیشنهادی)</b>	
<input type="checkbox"/> افزایش کیفیت و کمیت خدمات در زمینه های (بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دارویی، فرهنگی، دانشجویی و.....)	
<input type="checkbox"/> صرفه جویی در هزینه های عملیاتی و غیر عملیاتی و کاهش هزینه های سربار و مصرف بهینه منابع	<input type="checkbox"/> بهبود امور رفاهی کارکنان
<input type="checkbox"/> سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارائه شده در دانشگاه	<input type="checkbox"/> دلپذیر تر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
<input type="checkbox"/> پیشگیری از کارهای موازی و دوباره کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع	<input type="checkbox"/> جلب حمایت و پشتیبانی مردمی برای خدمات و فعالیت های دانشگاه
<input type="checkbox"/> ابداع روشهای تازه برای افزایش رضایت و خشنودی مراجعان	<input type="checkbox"/> ارتقا و بهبود مناسبات و پیوندهای دانشگاه با دیگر نهادها و سازمانهای اجرایی عمومی و خصوصی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

**فرم گزارش کارشناسی پیشنهاد**

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	بیشتر از واقع	کمتر از واقع
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 سؤال 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.		

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

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.

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

مبلغ نهایی سود / صرفه جویی پیشنهاد (به ریال) پس از محاسبات کامل برای مدت یکسال به عدد: به حروف:	
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 و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

**فرم درخواست تجدید نظر پیشنهاد:**

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

تاریخ تکمیل

امضا