



مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

آیین نامه سیستم جامع نظام پیشنهادها

خرداد 97

فصل اول : کلیات	۱
مقدمه	۱
اهداف	۱
دامنه کاربرد	۱
تعریف واژگان	۲
فصل دوم : ساختار اجرایی	۳
ارکان	۳
ترکیب اعضا و شرح وظایف کمیته مرکزی	۳
ترکیب اعضا و شرح وظایف کمیته های تخصصی	۴
ترکیب اعضا و شرح وظایف دبیرخانه	۵
فصل سوم : ضوابط و روش های اجرایی	۶
ضوابط ارائه و پذیرش پیشنهادات	۶
فرآیند ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهاد	۷
اجرای پیشنهاد مصوب	۸
فصل چهارم : نحوه تعیین امتیاز، پرداخت پاداش و حق الزحمه ها	۸
نحوه ارزیابی و امتیاز دهی پیشنهادات مصوب	۸
نحوه تعیین برترین پیشنهاد و پیشنهاد دهنده	۸
نحوه پرداخت پاداش و حق الزحمه ها	۹
بودجه نظام پیشنهادات	۱۱
پیوست ها	۱۲

مقدمه

اهمیت و ضرورت توجه به نظام های مدیریتی توسعه منابع انسانی از جایگاه ویژه ای برخوردار است. نظام پیشنهادات به عنوان یک نظام مطلوب و کارآمد محیطی را در سازمان به وجود می آورد که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالیتزین رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن، نظرات، ایده ها و پیشنهادهای خود را در زمینه حل مشکلات و نارسایی ها و ایجاد بهبود مستمر در فعالیت های سازمان ارائه نمایند.

این موضوع در ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مبنی بر استقرار مدل های مدیریتی پشتیبان تصریح شده است.

در راستای اجرای سیاست دولت برای گسترش دامنه مشارکت مردم و پرسنل، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی نیز بر آن است تا در قالب استقرار نظام پیشنهادات، یک نظام همفکری و هم اندیشی و زمینه بهره گیری از خلاقیت های کلیه اعضای سازمان را به وجود آورد.

دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات به شرح ذیل تدوین و پس از انجام مراحل تصویب به مرحله اجرا در می آید.

ماده (۱) : اهداف

- پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره گیری از اندیشه و تجارب کارکنان و افزایش میزان تعلق و دلبستگی آنان به محیط کار
- ایجاد فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه و وسعت دادن به میزان آگاهی ها و توانایی های کارکنان
- تلاش برای جلب مشارکت کارکنان در فرآیندهای تصمیم گیری ها
- گسترش تفکر و کار گروهی به واسطه پیشنهادهای جمعی
- ارائه راه کارهای سازنده در راستای رفع مشکلات و تسهیل و تسریع امور
- فراهم آوردن زمینه مشارکت مردم در پیشبرد اهداف وزارتخانه
- کاهش هزینه های جاری بهبود رویه های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره وری

ماده (۲) : دامنه کاربرد

این دستورالعمل جهت اجرا در دانشکده ی علوم پزشکی نیشابور و بر اساس دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات وزارت بهداشت،مورخ ۹۵/۷/۱ تدوین شده است.

ماده (۳) : تعریف واژگان

۱. **نظام پیشنهادات** : نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان و دریافت ایده ها و نظرات آنان در راستای تحقق اهداف سازمان است .

۲. **دبیرخانه** : واحدی است که زیر نظر دبیر کمیته پیشنهادات فعالیت های اجرایی مربوط نظام پیشنهادات را انجام می دهد

۳. **کمیته مرکزی** : با عضویت نماینده ی تام الاختیار هر معاونت و دو نفر نماینده ی کارکنان (که با رای مستقیم کارکنان انتخاب می شوند) و دبیر کمیته پیشنهادات ، مدیر توسعه و منابع انسانی و معاونت توسعه تشکیل میگردد.

۴. **کمیته تخصصی** : با عضویت ۵ نفر از کارشناسان متخصص و صاحب نظر در هر معاونت تشکیل میگردد و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهادات تخصصی، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می دهد.

۵. **پیشنهاد**: هر نوع ایده ،نظر، فکر و راهکار در راستای بهبود فعالیت ها و فرآیندهای انجام کار، ارتقاء بهره وری، صرفه جویی، کاهش هزینه ها، افزایش ایمنی و سلامت و افزایش رضایتمندی، پیشنهاد تلقی میگردد.

۶. **پیشنهاد کمی** : پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه جویی ریالی آن وجود دارد .

۷. **پیشنهاد کیفی** : پیشنهادی است که قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.

۱۰. **پیشنهاد دهنده** : فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارائه می دهد. پیشنهاد دهنده می تواند از کارمندان ، سازمان ها و عموم مردم باشد.

۱۱. **آیین نامه نظام پیشنهادات** : سندی است رسمی که اجزاء ،جایگاه،وظایف و فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادات را تعیین می نماید .

۱۲. **مجری یا مجریان**: فرد ،گروه یا واحدی است که اجرای پیشنهاد مصوب را به عهده دارد.

۱۳. **بذر پیشنهاد** : موضوعات مشخصی است که توسط کمیته های مرکزی و یا تخصصی از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران و کارکنان می رسد تا پیشنهاد های خود را در آن زمینه ارائه نمایند.

۱۴. **پاداش پیشنهاد** : شامل مجموعه ای از امتیازها که به صورت نقدی و غیر نقدی جهت تقدیر و تشویق پیشنهاد دهنده به وی تعلق می گیرد .

۱۵. **پاداش کارشناسی** : مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از رد یا تایید پیشنهاد) پرداخت می شود.

۱۶. **پیشنهاد اجرا شده** : پیشنهادی است که مورد بهره برداری قرار می گیرد.

۱۷. **نفر پیشنهاد (سرانه)** در سال: شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول سال (اعم از قبول یا رد شده) به تعداد کل کارکنان ضرب در صد به دست می آید.

فصل دوم : ساختار اجرایی

ماده (۴) : ارکان

الف (کمیته مرکزی پیشنهادات

ب) کمیته های تخصصی

ج) دبیرخانه

ماده (۵) : ترکیب اعضای کمیته مرکزی نظام پیشنهادات

رئیس کمیته : معاون توسعه مدیریت و منابع

مدیر توسعه مدیریت و منابع

دبیر کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع

یک نفر نماینده تام الاختیار از سطح هر معاونت با معرفی رئیس معاونت مربوطه

دو نفر نماینده ی کارکنان که با رای مستقیم کارکنان انتخاب میگردند .

تبصره ۱) : ابلاغ اعضای کمیته توسط رئیس کمیته به پیشنهاد حوزه های تخصصی مربوطه و برای مدت دو سال صادر میگردد.

تمدید یا لغو ابلاغ اعضای کمیته با تصمیم رئیس کمیته صورت می پذیرد .

تبصره ۲) : جلسات کمیته مرکزی نظام پیشنهادات در صورت نیاز بر اساس درخواست دبیر کمیته تشکیل می گردد.

تبصره ۳) : به فراخور موضوع پیشنهادات دعوت از ارزیاب ، پیشنهاد دهنده و یا کارشناس متخصص برای دریافت اطلاعات تکمیلی امکان پذیر است.

ماده (۶) : شرح وظایف رئیس کمیته مرکزی نظام پیشنهادات

۱. برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان

۲. برنامه ریزی و حمایت جهت اجرای دستورالعمل و مصوبات کمیته مرکزی

۳. تایید و صدور ابلاغیه مصوبات کمیته جهت اجرا

ماده (۷) : شرح وظایف کمیته مرکزی نظام پیشنهادات

۱. تعیین خط و مشی های اجرایی، سیاست گذاری و برنامه ریزی مرتبط با نظام پذیرش پیشنهادها و تعیین زمینه مناسب برای ارائه پیشنهادها

۲. تصویب و اجرای دستورالعمل نظام پیشنهادات

۳. تعیین اولویت و زمینه های مناسب ارائه پیشنهاد از طریق فراخوان (بذر پیشنهاد)

۴. تصمیم گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادات پس از بررسی دقیق از جنبه های علمی، عملی و قانونی

۵. نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب و تبیین نتایج اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه

۶. تعیین و تایید سه پیشنهاد برتر اعم از کمی و کیفی (بیشترین اثربخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مجری برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر)

۷. نظارت بر عملکرد دبیرخانه

۸. تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی کننده و مجریان پیشنهادها بر حسب میزان مشارکت و کمک آن ها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذی ربط با امضای رئیس کمیته مرکزی برای پرداخت

۹. تعیین و تصویب مشوق های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان، از محل منافع نظام پیشنهادها

۱۰. تصویب دوره های آموزشی مناسب جهت کارکنان و اعضای کارگروه

تبصره ۱) : کمیته مرکزی با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات آن نیز با موافقت اکثریت نسبی (نصف بعلاوه یک) حاضران معتبر است.

ماده (۸) : ترکیب اعضای کمیته تخصصی

کمیته های تخصصی بررسی پیشنهادات در حوزه های تخصصی بهداشت، درمان و فوریت های پزشکی، بیمارستان ۲۲ بهمن، بیمارستان حکیم، غذا و دارو، دانشجویی-فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، معاونت پشتیبانی و حوزه ریاست براساس نظر معاونت های محترم و با هماهنگی کمیته مرکزی پیشنهادات صورت میگیرد. رئیس ارشد هر معاونت جزء اصلی کمیته تخصصی و رئیس آن کمیته می باشد. دبیر هر کمیته با صلاح دید رئیس کمیته انتخاب میگردد، همچنین انتخاب نماینده ی تام الاختیار هر معاونت به عنوان دبیر کمیته تخصصی بلامانع می باشد. یک نفر نماینده کارکنان (با آراء عمومی پرسنل مجموعه) انتخاب میگردد. دو کارشناس متخصص نیز به انتخاب رئیس کمیته تخصصی به عضویت این کمیته در می آیند. برای اعضای کمیته تخصصی توسط بالاترین مقام آن واحد و بر اساس معیارهای زیر ابلاغ کتبی صادر می شود:

- حداقل دارای مدرک کارشناسی در یکی از رشته های علمی حوزه تخصصی
- حداقل ۸ سال سابقه کار کارشناسی در حوزه تخصصی
- حداقل ۲ سال سابقه سرپرستی یا مدیریت در حوزه تخصصی
- تمایل به همکاری تیمی و توان تحلیل مسائل، مشکلات و چالش های حوزه تخصصی

تبصره : حداقل یکی از اعضای کمیته تخصصی باید از بانوان شاغل در حوزه تخصصی باشد.

ماده (۹) : شرح وظایف کمیته تخصصی نظام پیشنهادات

۱. اطلاع رسانی به پرسنل تحت پوشش در هر معاونت
۲. دریافت پیشنهادات ارجاع شده از سوی دبیر کمیته پیشنهادات
۳. بررسی دقیق پیشنهاد از جنبه های مختلف علمی و عملی و قانونی و انجام محاسبات مقدماتی به منظور تشخیص اقتصادی پیشنهاد ها
۴. تکمیل فرم گزارش کارشناسی پیشنهاد (فرم شماره ۲) و فرم گزارش اجرای پیشنهاد (فرم شماره ۳) در صورت تایید پیشنهاد و ارائه به دبیر خانه نظام پیشنهادات از طریق سامانه نظام پیشنهادات حداکثر ظرف مدت یکماه
۵. ارائه دلایل مستند در صورت عدم تایید پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادات

ماده (۱۰) : شرح وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادات

- محل استقرار دبیرخانه نظام پیشنهادات در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری است و شرح وظایف آن عبارتست از :
۱. تدوین پیشنویس دستورالعمل نظام پیشنهادات به منظور ساماندهی در فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادات
 ۲. تدوین برنامه های اطلاع رسانی برای معرفی فعالیت های کمیته های مرکزی و تخصصی
 ۳. انجام مکاتبات کارگروه و ثبت نامه های وارده و صادره ، ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادات و پیشنهاد دهندگان
 ۴. اعلام موضوعات اولویت دار از طریق فراخوان جهت دریافت پیشنهاد
 ۵. حصول اطمینان از در دسترس بودن پورتال/ سامانه نظام پیشنهادات برای کاربران
 ۶. دریافت پیشنهادها، بررسی اولیه و اطلاع رسانی به پیشنهاد دهنده در مورد وضعیت پیشنهاد در کلیه مراحل بررسی پیشنهاد به صورت مستمر
 ۷. تعامل باپیشنهاد دهندگان در مورد اصلاح و تکمیل پیشنهادها
 ۸. ارجاع پیشنهادهای کامل بر حسب موضوع به کمیته های تخصصی ذیربط
 ۹. اعلام نتایج رد یا قبول پیشنهاد طبق مصوبات کمیته مرکزی و تخصصی به پیشنهاد دهنده
 ۱۰. پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب توسط مجریان تعیین شده طبق مصوبات کمیته مرکزی و تخصصی پیشنهاد
 ۱۱. پیگیری پرداخت پاداش و یا اهداء تقدیرنامه و دیگر جوایز به پیشنهاد دهندگان
 ۱۲. پیگیری و هماهنگی برگزاری فعالیت های آموزشی و فرهنگی مناسب برای استقرار و ارتقاء کیفیت نظام پیشنهادات

فصل سوم : ضوابط و روش اجرایی

ماده (۱۱) : ضوابط ارائه و پذیرش پیشنهادات

الف (زمینه و موضوعات قابل پیشنهاد

۱. بهبود کیفیت ارائه خدمات در زمینه های بهداشتی ، درمانی، آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دارویی، فرهنگی و دانشجویی و
۲. بهبود اجرای وظایف و مأموریت سازمان و واحدهای تابعه
۳. ارتقاء بهره وری، استفاده بهینه از منابع و صرفه جویی در هزینه ها و کاهش هزینه های سربار
۴. بهبود فرآیندها و ساختار اداری و سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارائه شده
۵. پیشگیری از کارهای موازی، دوباره کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع ، ارائه خدمات بهتر
۶. ابداع روش های بدیع برای افزایش رضایت ارباب رجوع و یا کارکنان
۷. دلپذیر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
۸. ارتقاء دانش و سلامت کارکنان و ارباب رجوع

ب (پیشنهادهای غیر قابل قبول :

۱. پیشنهادهای تکراری که قبلاً عیناً" یا با محتوای کاملاً مشابه توسط دیگران ارائه شده است .
۲. پیشنهادهایی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و توضیحی جهت ارائه راه حل ندارد.
۳. پیشنهادهایی که در زمان دریافت جزو سیاستهای سازمان و دستور کار سازمان باشد.
۴. پیشنهادهایی که هم اکنون و با امکانات موجود اجرایی نیست.
۵. شکایت ها و انتقادهای شخصی، اداری، سازمانی

ج) شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد:

۱. پیشنهاد جدید باشد و جزء برنامه ها، اقدامات و فعالیت های در حال انجام وزارتخانه نباشد.
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.

ماده (۱۲) : فرآیند ثبت ، بررسی و ارزیابی پیشنهادها

۱. اطلاع رسانی در خصوص زمینه ها و اولویت پیشنهادها و نحوه ارسال آنها از طریق سامانه الکترونیک توسط دبیرخانه
 ۲. ارسال پیشنهاد توسط کارکنان از طریق سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها (فرم شماره ۱)
 ۳. بررسی مراتب تکمیل و ناقص بودن محتوای پیشنهاد ارسال شده توسط دبیرخانه و در صورت ناقص بودن ارجاع مجدد به پیشنهاد دهنده
 ۴. ارجاع پیشنهادها به کمیته های تخصصی جهت بررسی پیشنهاد
 ۵. ارجاع مجدد پیشنهاد به پیشنهاد دهنده در صورت نیاز به توضیحات تکمیلی (بنا به تشخیص کمیته تخصصی) با اعلام مهلت ارسال توسط دبیرخانه
 ۶. ارسال نتیجه بررسی کمیته به دبیرخانه حداکثر طی یکماه پس از دریافت پیشنهاد با ارائه دلایل مستند
 ۷. مردود اعلام کردن پیشنهادهای غیر قابل طرح در کمیته توسط دبیرخانه با ارائه دلایل مستند
 ۸. تکمیل فرم امتیاز دهی پیشنهادهای پذیرفته شده توسط کمیته تخصصی (فرم شماره ۲)
 ۹. تقدیر از پیشنهاد دهنده و ارسال صورتجلسه پیشنهادهای تایید شده به کمیته مرکزی جهت تایید و تصویب
 ۱۰. ابلاغ پیشنهادهای مصوب کمیته تخصصی به واحد مجری
 ۱۱. دریافت گزارش اجرای پیشنهاد (فرم شماره ۳)
 ۱۲. تعیین پیشنهادهای برتر در طول سال
 ۱۳. تهیه گزارش عملکرد از روند اجرای نظام پیشنهادان به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت خانه
- تبصره ۱- در صورتی که پیشنهاد مطرح شده مردود اعلام گردد، پیشنهاد دهنده می تواند با ارائه مستندات و مدارک کافی تا یک مرتبه و حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را از طریق سامانه اعلام نماید تا مجددا در جلسه کمیته مطرح و بررسی گردد.
- تبصره ۲- در صورت نیاز به زمان بیشتر جهت بررسی پیشنهاد، کمیته تخصصی مربوطه موظف است مراتب را در زمان یک هفته به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام نماید.
- تبصره ۳- در صورت تشخیص کمیته مرکزی یا کمیته تخصصی از فرد پیشنهاد دهنده و یا مدیر مربوطه در حوزه پیشنهاد جهت ارائه توضیحات دعوت به عمل می آید.
- تبصره ۴- هریک از کمیته های تخصصی جهت بررسی پیشنهادهای ارائه شده می توانند از مشاوران دانشگاهی و یا کارشناس خبره (ارزیاب) استفاده کنند.

تبصره ۵- پیشنهادهای ملی مربوط به سازمان های تابعه و دانشگاههای علوم پزشکی کشور توسط کمیته نظام پیشنهادات همان سازمان / دانشگاه بررسی و با تکمیل فرم ثبت پیشنهادات ملی از طریق سامانه به کمیته کشوری نظام پیشنهاداتی وزارتخانه ارسال و پس از بررسی در ستاد وزارت خانه ، نتیجه به سازمان / دانشگاه مربوطه اعلام می گردد.

ماده (۱۳) : اجرای پیشنهاداتی مصوب

پس از تصویب پیشنهاد در کمیته مرکزی، اجرای پیشنهاد به واحد مجری ابلاغ می شود. واحد مجری موظف است زمانبندی اجرای پیشنهاد را حداکثر یک ماه بعد از ابلاغ به دبیرخانه نظام پیشنهادات اعلام نماید و گزارش کار را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آن را حین و پس از اجرا برابر برنامه زمانبندی به دبیرخانه اعلام نماید.

فصل چهارم : ارزش گذاری پیشنهاد

ماده (۱۴) : نحوه ارزش گذاری و امتیاز دهی پیشنهاداتی مصوب

امتیاز هر پیشنهاد بر اساس جدول امتیاز دهی (پیوست شماره ۲) محاسبه شده و درجه مطلوبیت آن به شرح ذیل تعیین می گردد:

امتیاز به دست آمده	درجه مطلوبیت
بالای ۸۰ امتیاز	درجه ۱
بالای ۶۰ امتیاز	درجه ۲
بین ۴۰ تا ۶۰ امتیاز	درجه ۳
زیر ۴۰ امتیاز	درجه ۴

ماده (۱۵) : برترین پیشنهادها و پیشنهاد دهنده برتر

الف) برترین پیشنهاد: انتخاب برترین پیشنهاداتی مصوب (حداقل سه پیشنهاد) بر اساس فرم امتیاز دهی (پیوست شماره ۴) تعیین می گردد.

ب) پیشنهاد دهنده برتر : فردی که حداقل ده درصد از پیشنهاداتی وی تایید گردیده باشد به عنوان پیشنهاد دهنده برتر شناخته می شود.

ماده (۱۶) : محاسبه و پرداخت پاداش پیشنهادها

الف) پاداش پیشنهاداتی تایید شده : حداقل پاداش قابل پرداخت به پیشنهاد دهنده که پیشنهاد وی توسط کمیته مرکزی تایید شده به شرح ذیل محاسبه می شود .

$$۵۰,۰۰۰ \text{ ریال} * \text{ضریب سطح پیشنهاد} * \text{ضریب پیشنهاد} * \text{امتیاز پیشنهاد} = \text{پاداش پیشنهاد}$$

امتیاز پیشنهاد بر اساس جدول امتیازدهی ذکر شده در ماده ۱۴ تعیین می گردد. سقف امتیاز هر پیشنهاد برابر ۱۰۰ است .

پیشنهاد	ضریب پیشنهاد
فردی	۰,۵
گروهی	۱

سطح پیشنهاد	ضریب سطح پیشنهاد
واحد	۱
دستگاه	۱,۲
ملی	۱,۵

تبصره ۱- میزان پاداش پیشنهادهای تایید شده توسط کمیته تخصصی می تواند تا معادل حداکثر ۵ درصد صرفه جویی ها و منافع مالی قابل کسب از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله افزایش یابد. از این مبلغ ۷۰ درصد به پیشنهاد دهنده و ۳۰ درصد به گروه ارزیاب و کمیته ی تخصصی تعلق خواهد گرفت .

تبصره ۲- پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی که توسط شورا مورد تصویب قرار گرفته است در ۳ مرحله انجام می شود:

(الف) پس از تصویب و ابلاغ برای اجرا توسط کمیته مرکزی (۲۰٪ پاداش مصوب)

(ب) ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد (۲۰٪ پاداش مصوب)

(ج) در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تایید کمیته مرکزی (۶۰٪ پاداش مصوب)

تبصره ۳- پاداش پیشنهاد های کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می شود.

تبصره ۴- میزان پاداش های کیفی بر اساس میزان تاثیر آنها در جلب مطلوب و بهنگام برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، بهبود ارائه خدمات، افزایش رضایت مندی مردم و کارکنان، تمرکز زدایی، بهبود ساختار سازمانی، بهبود فرآیندهای انجام کار و مانند اینها توسط کمیته تخصصی و مرکزی برآورد و تعیین میگردد.

تبصره ۵- پاداش پیشنهادهای کیفی می تواند به صورت غیرنقدی مانند اعزام به سفرهای زیارتی، اعمال تشویق های کتبی، اهدای کالا، درج امتیاز در فرم ارزشیابی، بهره گیری از ظرفیت ای ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند اینها باشد.

تبصره ۶- پاداش و امتیاز پیشنهادهای گروهی به صورت یکسان برای تمام پیشنهاد دهندگان در نظر گرفته شده و به آنها پرداخت می گردد.

(ب) پاداش های خدمات

دبیرخانه نظام پیشنهادها می تواند با موافقت کمیته مرکزی برای ایجاد انگیزه و قدردانی بیشتر علاوه بر پاداش های نقدی یا به عنوان قسمتی از پاداش های نقدی یکی یا ترکیبی از پاداش های غیر نقدی زیر را اختصاص دهد:

- معرفی فرد پیشنهاد دهنده به عنوان کارمند نمونه به شورای راهبری توسعه مدیریت
- ارائه تشویق نامه جهت درج در پرونده پرسنلی
- اعزام به سفرهای زیارتی و سیاحتی به صورت فردی و خانوادگی
- لحاظ شدن امتیاز در ارزیابی عملکرد کارکنان به سه سطح :

✓ واحد ۳ امتیاز

✓ دستگاه ۵ امتیاز

✓ در سطح وزارت متبوع ۷ امتیاز

ج) پاداش خدمات کارشناسی (اعضای کمیته ها ، ارزیاب) و دبیرخانه

به کلیه اعضای کمیته های مرکزی و تخصصی جهت بررسی پیشنهادها (اعم از رد یا تایید آنها) حق الزحمه ای تعلق خواهد گرفت که مطابق فرمول زیر محاسبه خواهد شد.

۵۰,۰۰۰ ریال * ضریب کار گروهی * امتیاز کارشناسی = پاداش کار کارشناسی (ریال)

امتیاز کار کارشناسی اعضای کمیته بر اساس شاخص های مندرج در جدول زیر تعیین می گردد.

جدول امتیاز کارشناسی

ردیف	شاخص ارزیابی	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	تعداد پیشنهادهای بررسی شده :		
	تا سقف ۲۰ پیشنهاد	۵	۵
	پیشنهاد ۱۹-۱۵	۴	
	پیشنهاد ۱۴-۱۰	۳	
	پیشنهاد ۹-۵	۲	
	کمتر از ۴ پیشنهاد	۱	
۲	بررسی و پاسخگویی به موقع در زمان تعیین شده	۰	۵
۳	دقت در تصمیم گیری و آراء صادره با توضیحات	۰	۵

جدول ضریب

تعداد کارشناسان بررسی کننده	ضریب کار گروهی
انفر	۱
۲ نفر	۰,۸
۳ نفر و بیشتر	۰,۶

تبصره - هر سه ماه یکبار ، گزارش عملکرد نظام پیشنهادها توسط دبیرخانه تهیه و بر اساس آن پاداش اعضای کمیته ها توسط دبیر کمیته تعیین و با تایید رئیس کمیته مرکزی پرداخت می گردد.

ماده (۱۷): حفظ مالکیت معنوی پیشنهاد دهنده

نرم افزار نظام پیشنهادها با قابلیت ثبت الکترونیک پیشنهاد و تهیه بانک اطلاعات دقیق از آنها و ثبت نظرات کارشناسی کمیته های تخصصی و کشوری و قابلیت جستجوی پیشنهادها، امکان یافتن پیشنهادهای تکراری، پیگیری نتیجه پیشنهادات و محاسبه پاداش ها را فراهم می کند. امکان حذف و تغییر پیشنهاد در این نرم افزار پس از ثبت و ارسال به دبیرخانه وجود نخواهد داشت .

تبصره - به منظور حفظ اسرار ، پیشنهادها با کد مشخص و بدون نام در کمیته های تخصصی و مرکزی برای دریافت رای و نظر ارسال میگردد. در صورت نیاز به توضیحات بیشتر از طرف پیشنهاد دهنده و با رای اکثریت اعضای کمیته می توان از پیشنهاد دهنده دعوت به عمل آورد تا در جلسه شرکت نماید و نام فرد در این زمان برای کمیته مشخص خواهد شد.

ماده (۱۸) : پایش ، نظارت و ارزیابی

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده دبیرخانه است.

این دستورالعمل هر ۴ سال یک بار با ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادات توسط دبیرخانه و دستور انجام اصلاحات با تایید کمیته مرکزی مورد بازنگری قرار می گیرد.

ماده (۱۹) : منابع اعتباری نظام پیشنهادات

بودجه نظام پیشنهادها شامل تمام هزینه های مربوط به این نظام ، شامل پاداش های پرداختی به پیشنهاد دهندگان و اعضای کمیته ها، جوایز برترین ها، فعالیت های آموزشی، فرهنگ سازی ، اطلاع رسانی و اداری می باشد.

این دستورالعمل شامل ۱۹ ماده و ۱۸ تبصره می باشد و از تاریخ ابلاغ قابل اجراست .

آدرس سامانه نظام بررسی و پذیرش پیشنهادات :

<http://sus.behdasht.gov.ir>



پیوست شماره ۱

فرم ارائه پیشنهاد کارکنان

نام و نام خانوادگی: کد ملی: شماره پیشنهاد:

کد پرسنلی: تاریخ تولد: تاریخ:

دبیرخانه: علوم پزشکی نیشابور

فراخوان: (اگر پیشنهاد مربوط به فراخوان از پیش تعیین شده بود این قسمت تکمیل گردد.)

محور پیشنهاد:

نوع پیشنهاد:

عنوان پیشنهاد:

خلاصه پیشنهاد:

تاثیر حاصل از اجرا:

اشکالات و معایب روش فعلی:

روش پیشنهادی:

مزایای روش پیشنهادی:

امکانات مورد نیاز:

مشخصات تماس

تلفن همراه: تلفن اداره: شماره داخلی:

پست الکترونیک:

دانشگاه: محل خدمت:

فهرست همکاران پیشنهادی:

لیست داوران پیشنهادی:

پیوست فایل ضمیمه در صورت لزوم:

ارائه پیشنهاد

شماره پیشنهاد: ۱۳۹۷/۰۳/۰۸ تاریخ: ۱۳۹۷/۰۳/۰۸

نام و نام خانوادگی: ندا بیریان کد پرسنلی: کد ملی: تاریخ تولد:

حیرخانه: قراخوان: طرح: نوع پیشنهاد: عنوان: خلاصه پیشنهاد: تغییر حاصل از اجرا:

مجهز پیشنهاد: بهداشتی درمانی امور غذا

عنوان: خلاصه پیشنهاد: تغییر حاصل از اجرا:

شرح متصلی

اشکالات و معایب روش فعلی

روش پیشنهادی

مزایای روش پیشنهادی

امکانات مورد نیاز

مشخصات تماس

تلفن همراه: تلفن اداره: تلفن داخلی: تلفن داخلی: پست الکترونیک: پست الکترونیک: محل خدمت: دانشگاه: محل خدمت:

فهرست همکاران پیشنهادی

آقا / خانم: ندا بیریان

پیوست ها

No file selected. Browse

کلیه مستندات را در قالب یک فایل فشرده وارد نمایید (zip/rar/pdf/jpg) باشد. توجه داشته باشید که فایل پیوست باید به صورت (zip/rar/pdf/jpg) باشد. توجه داشته باشید که فایل پیوست نباید بیشتر از همگامیت باشد.

لیست جاوران پیشنهادی

آقا / خانم: سمت: تلفن:

ارسال بستن

نمونه صفحه ی ارائه پیشنهاد در سامانه (برای کلیه کارکنان)



پیوست شماره ۲

فرم امتیاز دهی و تعیین مطلوبیت پیشنهادها

عنوان پیشنهاد :

ردیف	عوامل امتیاز دهی	حداقل و حداکثر امتیاز	امتیاز نهایی
۱	مطابقت داشتن با اهداف سازمان	۱۰-۰	
۲	تشریح مناسب پیشنهاد و پیوست بودن مستندات لازم	۱۰-۰	
۳	جدید و کاربردی بودن موضوع پیشنهاد	۱۰-۰	
۴	تخصصی یا دانشی بودن پیشنهاد (مرتبط با حوزه کاری)	۱۰-۰	
۵	خلاقیت و نوآوری در پیشنهاد	۱۰-۰	
۶	کار تیمی و گروهی بودن پیشنهاد ارائه شده	۱۰-۰	
۷	منجر شدن پیشنهاد به افزایش رضایت ارباب رجوع	۱۰-۰	
۸	بهبود فرایندها و رویه های ارائه خدمات	۱۰-۰	
۹	افزایش بهره وری و صرفه جویی در هزینه ها	۱۰-۰	
۱۰	بهبود شرایط محیطی کار	۱۰-۰	
مجموع امتیاز A=			

سطح مطلوبیت بر اساس مجموع امتیاز :

بالای ۸۰ امتیاز = درجه ۱ بالای ۶۰ امتیاز = درجه ۲ بین ۴۰ تا ۶۰ امتیاز = درجه ۳ زیر ۴۰ امتیاز = درجه ۴

نام اعضای کمیته :

تاریخ اعلام نتیجه :

درج و نام مشخصات واحد سازمان مجری پیشنهاد :

آیا طرح ملی است (در سطح وزارت متنوع یا بالاتر) بلی خیر

تایید نهایی پیشنهاد : بلی خیر

نمونه صفحه امتیاز دهی در سامانه (قابل دسترس برای اعضای کمیته تخصصی)



پیوست شماره ۳

فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد

- عنوان پیشنهاد :
- تاریخ تصویب پیشنهاد:
- سطح پیشنهاد : واحد ☐ دستگاه ☐ ملی ☐
- واحد مجری پیشنهاد:
- مسئول اجرای پیشنهاد:
- واحدهایی که در اجرای پیشنهاد همکاری داشته اند:
- موقعیت کل اجراء پیشنهاد: اتمام اجرا ☐ در دست اجرا ☐ عدم اجرا ☐
- دلایل عدم اجرا :
- حدود کاهش هزینه ها پس از اجرای پیشنهاد ریال.....درصد
- حدود کاهش زمان انجام کار پس از اجرای پیشنهاد:..... ساعت کار.....درصد
- کاهش مراحل/ تعداد گام پس از اجرای پیشنهاد:
- پیوست فایل ضمیمه جهت مقایسه ی وضعیت قبل و بعد از اجرای پیشنهاد



پیوست شماره ۴

فرم امتیاز دهی و تعیین پیشنهادهای برتر

ردیف	عوامل امتیاز دهی	توضیح	سقف امتیاز	امتیاز نهایی
۱	سطح تصویب پیشنهاد	واحد	۱	
		دستگاه	۲	
		ملی	۳	
۲	درجه مطلوبیت پیشنهاد	درجه ۱	۲	
		درجه ۲	۱	
۳	تخصصی یا عمومی بودن پیشنهاد	تخصصی	۳	
		عمومی	۲	
۴	گروهی یا فردی بودن پیشنهاد	فردی	۱	
		گروهی	۲	
۵	افزایش رضایت ارباب رجوع		۳	
۶	اجرایی شدن پیشنهاد حداکثر تا ۶ ماه پس از تصویب		۳	
۷	صرفه جویی ریالی ناشی از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله	تا ۳۰٪ کاهش هزینه	۱	
		بیش از ۳۰٪ کاهش هزینه	۲	
۸	کاهش زمان انجام کار یا فرآیند (تسریع ارائه خدمت)	تا ۵۰٪ کاهش زمان انجام کار	۱	
		بیش از ۵۰٪ کاهش زمان انجام کار	۳	

نام و نام خانوادگی تایید کننده

امضاء