

یا لطیف

دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها

موضوع ماده ۲۵ آیین نامه اداری استخدامی

کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها

سال ۱۳۹۰

صفحه	فهرست
4	بخش اول
4	ماده 1: تعریف واژگان
5	ماده 2: هدف
6	بخش دوم
6	ماده 3: ساختار نظام پیشنهادها
6	ماده 4: اعضای کمیته ها
6	شورای تحول اداری دانشگاه
6	کمیته راهبری پذیرش و بررسی پیشنهاد های دانشگاه
6	کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد های واحدهای تابعه دانشگاه
7	کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد های شبکه های بهداشت و درمان دارای بیمارستانهای با بیش از 96 تخت مصوب
7	کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد های دانشکده ها
7	کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد های مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای با بیش از 96 تخت مصوب
8	کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد های شبکه های بهداشت و درمان دارای بیمارستانهای با 96 تخت مصوب و کمتر
8	کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد های درمانگاههای تخصصی مستقل
8	کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد های مرکز بهداشت مستقر در مراکز استانها
9	بخش سوم
9	ماده 5: شرح وظایف
9	شرح وظایف کمیته راهبری پذیرش و بررسی پیشنهاد های دانشگاه
10	شرح وظایف کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد های واحدهای تابعه دانشگاه
11	شرح وظایف رئیس کمیته راهبری دانشگاه
11	شرح وظایف دبیر کمیته راهبری دانشگاه
11	شرح وظایف کارشناس کمیته راهبری دانشگاه
11	شرح وظایف اعضای کمیته راهبری دانشگاه
12	شرح وظایف دبیر کمیته واحدهای تابعه دانشگاه
12	شرح وظایف اعضای کمیته واحدهای تابعه دانشگاه
13	بخش چهارم
13	ماده 6: شرایط پیشنهاد
13	زمینه های مناسب جهت ارائه پیشنهاد
13	پیشنهاد هایی که شرایط لازم را ندارد و قابل طرح در کمیته نیست
14	ماده 7: فرآیند رسیدگی به پیشنهادها
14	فرآیند رسیدگی به پیشنهادها در کمیته راهبری دانشگاه
15	فرآیند رسیدگی به پیشنهادها در کمیته واحدهای تابعه دانشگاه
16	ماده 8: شرایط تصویب پیشنهاد
16	ماده 9: اجرای پیشنهاد های مصوب

16	..... ماده 10: انتخاب برترین های نظام پیشنهادها
16	..... انتخاب پیشنهاد مصوب برتر سال
17	..... انتخاب پیشنهاد دهنده برتر سال
17	..... انتخاب واحد، مدیر و دبیر برتر واحدهای تابعه دانشگاه
17	..... بخش پنجم
17	..... ماده 11: پاداش ها و امتیازها
17	..... امتیاز و پاداش پیشنهاد مصوب
19	..... پاداش پیشنهاد مصوب برتر
19	..... امتیاز پیشنهاد مصوب در ارزشیابی کارکنان
19	..... ماده 12: حق الزحمه ها
19	..... حق الزحمه اجرای پیشنهاد مصوب
19	..... حق الزحمه کارشناسی
21	..... پیوست ها

بخش اول

ماده 1: تعریف واژگان

1. **شورا:** منظور شورای تحول اداری دانشگاه است که کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه زیر نظر آن فعالیت دارد.
2. **دبیرخانه:** واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رئیس کمیته فعالیت کرده و فقط فعالیت های اجرایی مربوط به کمیته نظام پیشنهادها را انجام می دهد.
3. **واحدهای تابعه:** منظور از واحدهای تابعه در دانشگاههای علوم پزشکی کشور، بیمارستانها، مراکز آموزشی درمانی، دانشکده ها، شبکه های بهداشت و درمان، و مراکز بهداشت مستقر در مراکز استان و شهرهای بزرگ و درمانگاههای تخصصی مستقل است.
4. **کمیته راهبری:** منظور کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه است که شرح وظایف آن در بند الف ماده 5 آیین نامه آمده است.
5. **کمیته واحدهای تابعه:** منظور کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه در سطح مراکز آموزشی درمانی، بیمارستانها، شبکه های بهداشت و درمان و دانشکده ها و درمانگاههای بزرگ است که شرح وظایف آن در بند ب ماده 5 آیین نامه آمده است.
6. **پیشنهاد:** هر نوع نظر، فکر و راهکاری که اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مراجعین، اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، صرفه جویی بهینه در منابع و مانند اینها شود (این ایده ها می توانند کمی یا کیفی بوده و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی داشته و یا نداشته باشند).
7. **پیشنهاد دهنده:** فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به دانشگاه ارائه می دهد. پیشنهاد دهنده می تواند از میان دانشگاهیان (اعضای هیات علمی، مدیران، کارکنان و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی) و یا مراجعین به واحدهای ارائه کننده خدمت در سطح دانشگاه باشد.
8. **گروه کارشناسی:** واحدهای مختلف دانشگاه هستند که به تناسب موضوع امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، اجرایی بودن پیشنهاد، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن و مانند اینها را انجام می دهد.
9. **فراخوان پیشنهاد:** موضوعات مشخصی است که توسط کمیته و از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می رسد تا پیشنهاد های خود را در آن زمینه ارائه کنند.
10. **پاداش و امتیاز پیشنهاد:** شامل مجموعه امتیازها، کمک هزینه ها و مبالغی است که بصورت نقدی یا غیر نقدی جهت تقدیر و تشویق به پیشنهاد دهنده تعلق می گیرد.
11. **پاداش کارشناسی:** مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت می شود.
12. **مجری یا مجریان:** فرد یا واحدی است که اجرای پیشنهاد مصوب را بر عهده دارد.

13. **پیشنهاد اجرا شده:** پیشنهادی که به بهره برداری رسیده است.
14. **نفر پیشنهاد (سرانه) در سال:** شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یکسال به تعداد کارکنان به دست می آید.
15. **نرخ مشارکت:** شاخصی است که از تقسیم تعداد پیشنهاد دهندگان تقسیم بر کل کارکنان ضرب در عدد صد به دست می آید.
16. **درصد پیشنهادهای اجرا شده:** شاخصی است که از تقسیم تعداد پیشنهادهای اجرا شده بر تعداد پیشنهادهای قابل اجرا ضرب در عدد صد به دست می آید.

ماده 2: اهداف

هدف کلی: استفاده از نظرات دانشگاهیان، صاحب نظران و عموم مردم جهت بهبود و توسعه خدمات قابل ارائه توسط دانشگاه علوم پزشکی

اهداف اختصاصی:

1. ایجاد زمینه ها و بسترهای مناسب مادی و معنوی جهت شکوفا کردن و بهره گرفتن از اندیشه و تجارب کارکنان و افزایش میزان آگاهیها و تواناییها و ارائه پیشنهاد توسط دانشگاهیان
2. ایجاد انگیزه در دانشگاهیان در جهت تقویت روحیه مشارکت و ارائه نظر و پیشنهاد و از بین بردن بی تفاوتی
3. ایجاد تقویت احساس تعلق و مسئولیت پذیری نسبت به اهداف دانشگاه در دانشگاهیان
4. ارتقای سطح کیفی خدمات قابل ارائه در دانشگاه با اجرای پیشنهادهای مطلوب
5. افزایش کیفیت و بهره وری، بهبود روندهای عملیاتی و کاهش هزینه ها
6. تسریع در ارائه خدمات و پیشگیری از تضییع حقوق ارباب رجوع در راستای اصل تکریم
7. افزایش توان مدیران با ایجاد مدیریت مشارکتی و استفاده از نظرات و حمایت دانشگاهیان
8. فراهم آوردن مقدمات مشارکت مردم در پیشبرد اهداف وزارتخانه

بخش دوم

ماده 3: ساختار نظام پیشنهادها

نظام پیشنهادها از سطوح زیر تشکیل یافته است:

1. شورای تحول اداری دانشگاه
 2. کمیته راهبری پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه علوم پزشکی (سطح دستگاه)
 3. کمیته پذیرش و بررسی پیشنهاد واحدهای تابعه دانشگاه (سطح واحد)
- کمیته های نظام پیشنهادها در واحدهای تابعه دانشگاه در سه سطح تعریف می گردند:**

سطح اول:

در شهرستانهای فاقد بیمارستان یا دارای بیمارستان با کمتر از 96 تخت مصوب: در این مراکز یک کمیته از اعضای منتخب شبکه بهداشت و درمان، بیمارستان و مرکز اورژانس تشکیل می گردد. (اعضای کمیته در قسمت 4 از بند ج ماده 4 آمده است)

سطح دو:

در شهرستانهای دارای بیمارستان با بیش از 96 تخت مصوب: در این مراکز یک کمیته جهت شبکه بهداشت و درمان تشکیل می شود که پیشنهادهای مربوط به ستاد شبکه، مرکز اورژانس و بیمارستانهای با تعداد تخت مصوب کمتر از 96 را بررسی می نماید. جهت بیمارستانهای با بیش از 96 تخت مصوب کمیته جداگانه تشکیل می گردد. (اعضای کمیته در قسمتهای 1 و 3 از بند ج ماده 4 آمده است)

سطح سه:

مراکز استان دارای مرکز بهداشت مستقل: در مراکز استانها، بیمارستانها، و مراکز بهداشت کمیته مستقل خواهند داشت. کمیته راهبری دانشگاه بررسی پیشنهادهای کارکنان ستاد دانشگاه را نیز انجام خواهد داد. در این سطح، پیشنهادهای مرکز اورژانس، زیر نظر کمیته راهبری دانشگاه بررسی خواهد گردید. (اعضای کمیته در بند ب از ماده 4 و قسمتهای 3 و 6 از بند ج ماده 4 آمده است)

تبصره 1: درمانگاههای تخصصی مستقل و دانشکده ها در کلیه سطوح تعریف شده دارای کمیته مستقل خواهند بود.

ماده 4: اعضای کمیته ها

الف - شورای تحول اداری دانشگاه:

1. رئیس شورای تحول اداری: رئیس دانشگاه است.

ب - کمیته راهبری پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه علوم پزشکی

1. رئیس کمیته راهبری: یک نفر به انتخاب رئیس شورای تحول اداری دانشگاه
2. یک نفر نماینده از شورای تحول اداری دانشگاه
3. مدیر روابط عمومی دانشگاه

4. یک نفر نماینده از هر یک از معاونت‌های دانشگاه (بهداشتی، درمان، فرهنگی و دانشجویی، تحقیقات و فناوری، غذا و دارو، آموزشی، معاونت توسعه مدیریت و منابع)
5. یک نفر دبیر کمیته به انتخاب رئیس کمیته راهبری دانشگاه
6. یک نفر کارشناس کمیته به انتخاب رئیس کمیته راهبری دانشگاه

توضیحات :

- کمیته دارای دبیرخانه مستقل می باشد، رئیس کمیته در برابر رییس دانشگاه پاسخگو بوده و مصوبات کمیته پس از تایید رئیس کمیته راهبری پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه رسمی و قابل اجرا است.
- ابلاغ رئیس کمیته راهبری پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه توسط رئیس کمیته تحول اداری دانشگاه صادر می گردد.
- دبیر کمیته می تواند از میان اعضای کمیته انتخاب گردد
- ابلاغ اعضای کمیته توسط رئیس کمیته و به پیشنهاد معاون مربوطه صادر می گردد.
- جلسه با حضور اکثریت نسبی (نصف + یک) اعضا و رئیس کمیته رسمیت می یابد.

ج - کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای واحد

- 1 - کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای شبکه های بهداشت و درمان (دارای بیمارستان های با بیش از 96 تخت مصوب):

- * رئیس کمیته: رئیس شبکه یا یکی از معاونین به انتخاب رئیس شبکه
 - * معاون بهداشتی یا رئیس مرکز بهداشت
 - * معاون درمان یا کارشناس نظارت بر درمان
 - * معاون غذا و دارو یا کارشناس نظارت بر امور دارو
 - * مسئول امور اداری
 - * یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته
- تبصره 1: مراکز اورژانس کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادی مستقر در شبکه ها

2 - کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشکده:

- * رئیس کمیته: رئیس دانشکده
 - * معاون پشتیبانی یا نماینده تام الاختیار
 - * مسئول امور اداری
 - * نماینده معاون آموزشی
 - یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته
- تبصره: رئیس دانشکده می تواند مسئولیت کمیته را به معاون پشتیبانی دانشکده تفویض نماید.

- 3 - کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای دارای 96 تخت مصوب به بالا:

* رئیس کمیته: رئیس بیمارستان

* مدیر بیمارستان

* مسئول دفتر پرستاری

* مسئول امور اداری

* یک نفر کارشناس خلاق و خبره به انتخاب رئیس کمیته

تبصره ۱: در مراکز آموزشی درمانی رئیس بیمارستان می تواند مسئولیت کمیته را به مدیر بیمارستان تفویض نماید.

4 - کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای شبکه های بهداشت و درمان دارای بیمارستان های 96 تخت مصوب و

کمتر:

* رئیس کمیته: رئیس شبکه

* رئیس بیمارستان

* مدیر بیمارستان

* معاون درمان شبکه

* معاون غذا و دارو

* معاون بهداشتی یا رئیس مرکز بهداشت

* مسئول امور اداری شبکه

* یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته

تبصره ۱: واحدها می توانند متناسب با وظایف، حجم فعالیت و گستردگی پیشنهادهای ارائه شده از میان کارکنان واحدهای مختلف افراد صاحب نظر و خلاق را به عنوان عضو کمیته معرفی نمایند.

تبصره 3: هر واحد شبکه و بیمارستان در صورتی که قادر به تشکیل کمیته مجزا باشد، می تواند نسبت به استقرار چنین کمیته جداگانه ای با هماهنگی کمیته راهبری دانشگاه اقدام نماید.

5 - کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای درمانگاههای تخصصی مستقل:

* رئیس کمیته: رئیس درمانگاه

* مدیر داخلی درمانگاه

* مسئول دفتر پرستاری

* مسئول امور اداری، مالی

* یک نفره کارشناس خبره و خلاق به انتخاب رئیس کمیته

6 - کمیته پذیرش و بررسی مرکز بهداشت مستقر در مراکز استانها:

* رئیس کمیته: رئیس مرکز بهداشت یا یکی از معاونین مرکز بهداشت به انتخاب رئیس مرکز

* معاون بهداشتی مرکز بهداشت

* رئیس ستاد گسترش مرکز بهداشت

- * مسئول امور اداری مرکز
- * مسئول امور مالی مرکز
- * دو نفر از اعضای واحدهای بهداشتی به انتخاب رئیس کمیته
- * یک نفر کارشناس خبره به انتخاب رئیس کمیته

توضیحات :

- لازم به توضیح است ابلاغ رئیس کمیته واحدهای تابعه به پیشنهاد مدیر واحد و توسط رئیس کمیته راهبری پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه صادر می گردد.
- ابلاغ دیگر اعضای کمیته توسط رئیس هر کمیته صادر می گردد.

بخش سوم

ماده 5: شرح وظایف

الف - شرح وظایف کمیته راهبری پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه:

1. استقرار پایگاه اینترنتی با هدف انجام کلیه فرآیندهای مرتبط با کمیته به صورت الکترونیکی (ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادهای و پاسخ گویی به پیشنهاد دهندگان)
2. تنظیم، تصویب، تغییر و یا اصلاح آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای و دیگر دستورالعمل های داخلی مورد نیاز کمیته و اطلاع رسانی مناسب مصوبات به کارکنان و کمیته های تحت پوشش دانشگاه
3. ارایه برنامه ها و راهکارهای اجرایی موثر و زمینه سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به ارایه پیشنهاد و مشارکت در ارتقای پیشبرد وظایف کمیته
4. تدوین برنامه های اطلاع رسانی برای معرفی فعالیتهای کمیته (با همکاری اداره روابط عمومی دانشگاه)
5. اعلام اولویت های مورد نیاز دانشگاه از طریق فراخوان جهت دریافت پیشنهاد از کارکنان
6. برگزاری منظم جلسات و بررسی پیشنهادهای ارایه شده از واحدهای ستادی و پیشنهادهای ارجاع شده از کمیته واحدهای تابعه و ارجاع جهت کارشناسی به سایر کارشناسان غیر عضو در صورت نیاز
7. انتخاب کارشناسان و متخصصان برای انجام بررسی علمی، فنی و اجرایی نسبت به پیشنهادهای ارایه شده
8. دریافت نظرات کارشناسی و بررسی مجدد نتایج کارشناسی
9. تصویب پیشنهادهای قابل قبول و تعیین سطح، درجه و امتیاز پیشنهاد
10. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب از طریق دبیرخانه کمیته
11. انتخاب پیشنهاد و پیشنهاد دهندگان برجسته و برگزاری مراسم قدردانی و اهدای پاداش و لوح تقدیر به آنها
12. اعلام و ارایه دلایل مستند و منطقی جهت افرادی که پیشنهاد آنها مردود اعلام شده است.
13. رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاد دهندگان

14. تعیین و تدوین ضوابط و معیارهای تعیین پاداش پیشنهاد دهندگان، کارشناسان و مجریان پیشنهاد بر حسب میزان مشارکت و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط جهت پرداخت
 15. برگزاری دوره های آموزشی مناسب جهت اعضای کمیته واحدهای تابعه و کارکنان دانشگاه با هماهنگی شورای تحول اداری
 16. نظارت بر عملکرد کمیته دانشکده ها، شبکه ها و بیمارستانها
 17. ارائه شاخص های ارزیابی کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای واحدهای تابعه دانشگاه و تقدیر از واحد، مدیر، کارشناس و اعضای برتر کمیته و اهدای پاداش و لوح تقدیر به آنها
 18. جمع بندی اطلاعات کمیته راهبری و کمیته واحدهای تابعه و ارسال گزارش به شورای تحول اداری
- تبصره 1:** آیین نامه و دستورالعمل های تدوین شده در کمیته باید با آیین نامه شورای تحول اداری دانشگاه هماهنگی داشته باشد.
- تبصره 2:** پیشنهاددهندگان غیردانشگاهی می توانند علاوه بر پایگاه اینترنتی، پیشنهادهای خود را از طریق فرمهای نظرسنجی و یا فرمهایی که به همین منظور توسط واحد تهیه می شود، به دبیرخانه کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه ارائه نمایند.
- تبصره 3:** کمیته ملزم است جهت اعلام فراخوان با هماهنگی معاونت ها و واحدهای مختلف دانشگاه موضوع مورد نظر را انتخاب و به اطلاع دانشگاهیان و مراجعه کنندگان برساند.

ب - شرح وظایف کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای واحدهای تابعه:

1. اجرای آیین نامه و دستورالعمل های ارائه شده از سوی کمیته راهبری دانشگاه
2. ارائه نظرات و راهکارهای سازنده به کمیته راهبری در خصوص آیین نامه و دستورالعمل های ارائه شده توسط کمیته
3. ارائه برنامه ها و راهکارهای اجرایی موثر و زمینه سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد و مشارکت در ارتقا و پیشبرد وظایف کمیته
4. تدوین برنامه های اطلاع رسانی برای معرفی فعالیتهای کمیته
5. اعلام اولویت های مورد نیاز دانشگاه و واحد جهت دریافت پیشنهاد از کارکنان (فراخوان پیشنهاد)
6. تشکیل منظم جلسات کمیته (جلسات کمیته می تواند همزمان و در قالب جلسات شورای تحول اداری تشکیل گردد).
7. انتخاب کارشناسان و متخصصان برای انجام بررسی علمی، فنی و اجرایی نسبت به پیشنهادهای ارائه شده
8. بررسی پیشنهادهای ارائه شده به کمیته و ارجاع جهت کارشناسی به سایر کارشناسان غیر عضو در صورت نیاز
9. دریافت نظرات کارشناسی و بررسی مجدد نتایج کارشناسی
10. تصویب پیشنهادهای قابل قبول و تعیین سطح، درجه و امتیاز پیشنهاد
11. برگزاری مراسم قدردانی از پیشنهاد دهندگان برتر و اهدای پاداش و لوح تقدیر به آنها
12. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب از طریق دبیرخانه کمیته
13. اعلام و ارائه دلایل مستند و منطقی جهت افرادی که پیشنهاد آنها مردود اعلام شده است.

14. رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاد دهندگان
15. شرکت در دوره های آموزشی برگزار شده توسط کمیته راهبری
16. جمع بندی اطلاعات کمیته و ارسال گزارش به کمیته راهبری مرکزی پذیرش و بررسی پیشنهادهاى دانشگاه طبق دستورالعمل و برنامه زمان بندی اعلام شده از طرف کمیته

ج - شرح وظایف رئیس کمیته راهبری:

1. برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
2. برنامه ریزی جهت اجرای آیین نامه و مصوبات کمیته در سطح دانشگاه
3. گردآوری منابع و کتابهای مرجع علمی، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمانها در زمینه نظام پیشنهادها
4. تایید و صدور ابلاغیه مصوبات کمیته جهت اجرا

د - شرح وظایف دبیر کمیته راهبری:

1. اجرایی کردن آیین نامه و دستورالعمل های کمیته
2. ارایه گزارش از روند پیشرفت کار کمیته به مدیران ارشد دانشگاه
3. ارایه گزارش از عملکرد کمیته به شورای تحول اداری دانشگاه
4. ارایه گزارش از عملکرد کمیته به استانداری و ارتباط مداوم با آنان
5. بررسی مقدماتی پیشنهادهای دریافت شده و ارایه پیشنهادهای واجد شرایط جهت بررسی کارشناسی به کمیته

ه - شرح وظایف کارشناس کمیته راهبری:

1. دریافت پیشنهاد از کارکنان
2. نوشتن دعوتنامه، دستور جلسه و گزارش جلسات جهت شرکت اعضا در جلسه
3. ثبت و حفظ سوابق پیشنهادها و پیشنهاد دهندگان
4. تهیه و تنظیم مدارک و فرمهای مربوطه
5. جمع آوری پیشنهادها جهت طرح در جلسه کمیته
6. انجام مکاتبات کمیته و ثبت نامه های وارده و صادره
7. تهیه گواهی تصویب پیشنهاد
8. سایر امور محوله

و - شرح وظایف اعضاء کمیته:

1. حضور منظم و موثر در جلسات کمیته
2. بررسی کارشناسی پیشنهادهای ارجاعی از جنبه های علمی، عملی و قانونی و انجام محاسبات مقدماتی به منظور تشخیص اقتصادی پیشنهادها (برآورد تقریبی میزان کاهش هزینه و یا میزان هزینه اجرای آنها) و یا تاثیر اجرای پیشنهاد بر افزایش سرعت انجام کار در صورت وجود در حوزه مربوطه
3. ارایه نظرات کارشناسی در مورد پیشنهادهاى مطرح شده در جلسه کمیته و جمع بندی و ارائه مستندات مورد نیاز در صورت لزوم در حوزه مربوطه

4. پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب در حوزه مربوطه و تبیین آثار و نتایج اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه
 5. ارایه گزارش وضعیت پیشنهادهای مصوب از نظر اجرا و اعلام موانع اجرایی در صورت تاخیر در اجرا
 6. اطلاع رسانی و تشویق کارکنان حوزه مرتبط جهت ارایه نظرات و پیشنهادهای راهنمایی آنها
 7. تعیین روشهای مطلوب اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه
- تبصره:** با توجه به اینکه انجام اقدامات فوق نیازمند جلب نظرات ادارات کل تابعه هر معاونت می باشد، لذا نماینده هر معاونت جهت استفاده از این نظرات می تواند موارد مطروحه در کمیته که مربوط به آن معاونت می باشد را به افراد صاحب صلاحیت ارجاع نموده و سپس نسبت به جمع بندی و ارائه گزارش اقدام نماید.

ز - شرح وظایف دبیر کمیته واحدهای تابعه دانشگاه:

1. دریافت پیشنهاد از کارکنان
2. نوشتن دعوتنامه، دستور جلسه و گزارش جلسات جهت شرکت اعضاء در جلسه
3. ثبت و حفظ سوابق پیشنهادهای و پیشنهاد دهندگان
4. تهیه و تنظیم مدارک و فرمهای مربوطه
5. انجام مکاتبات کمیته و ثبت نامه های وارده و صادره
6. تهیه گواهی تصویب پیشنهاد
7. راهنمایی پیشنهاد دهندگان و رفع اشکال و شبهات آنان
8. طرح پیشنهادهای در کمیته بر اساس اولویت
9. تایید و صدور ابلاغیه مصوبات کمیته جهت اجرا به رئیس مرکز مربوطه حسب موضوع
10. تعیین میزان صرفه جویی های اقتصادی و منافع حاصل از اجرای پیشنهادهای مصوب بر اساس گزارش حوزه های مختلف
11. پیگیری پرداخت پاداش ها و حق الزحمه ها
12. نظارت و پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب
13. ارایه گزارش از روند پیشرفت کار به کمیته و مدیران ارشد مرکز و کارکنان
14. ارتباط و هماهنگی با کارشناسان و اخذ سریعتر نظرات آنها
15. ارایه گزارش پیشرفت کار و نیز ارائه جمع بندی گزارش عملکرد کمیته به کمیته راهبری دانشگاه و ایجاد ارتباط مداوم با آنان
16. سایر امور محوله

ح - شرح وظایف اعضای کمیته واحدهای تابعه دانشگاه:

1. حضور منظم و موثر در جلسات کمیته
2. بررسی کارشناسی پیشنهادهای ارجاعی از جنبه های علمی، عملی و قانونی و انجام محاسبات مقدماتی به منظور تشخیص اقتصادی پیشنهادها (برآورد تقریبی میزان کاهش هزینه و یا میزان هزینه اجرای آنها) و یا تاثیر اجرای پیشنهاد بر افزایش سرعت انجام کار در صورت وجود در حوزه مربوطه

3. ارایه نظرات کارشناسی در مورد پیشنهادهای مطرح شده در جلسه کمیته و جمع بندی و ارائه مستندات مورد نیاز در صورت لزوم در حوزه مربوطه
4. پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب در حوزه مربوطه و تبیین آثار و نتایج اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه
5. ارایه گزارش وضعیت پیشنهادهای مصوب از نظر اجرا و اعلام موانع اجرایی در صورت تاخیر در اجرا
6. اطلاع رسانی و تشویق کارکنان حوزه مرتبط جهت ارایه نظرات و پیشنهادهای و راهنمایی آنها
7. تعیین روشهای مطلوب اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه

بخش چهارم

ماده 6: شرایط پیشنهاد

الف - زمینه های مناسب جهت ارائه پیشنهاد:

1. افزایش کیفیت و کمیت خدمات وزارتخانه در زمینه های (بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، توسعه مدیریت و منابع، دارویی، فرهنگی و دانشجویی و ...)
2. صرفه جویی در هزینه های عملیاتی و غیرعملیاتی و کاهش هزینه های سربار و مصرف بهینه منابع
3. سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارایه شده در وزارتخانه
4. پیشگیری از کارهای موازی و دوباره کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع
5. ابداع روشهای تازه برای افزایش رضایت مراجعان
6. بهبود امور رفاهی کارکنان
7. دلدپذیر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
8. جلب حمایت و پشتیبانی مردمی برای خدمات و فعالیتهای وزارتخانه
9. ارتقا و بهبود مناسبات و پیوندهای وزارتخانه با دیگر نهادها و سازمانهای اجرایی عمومی و خصوصی

ب - پیشنهادهایی که شرایط لازم را ندارد و قابل طرح در کمیته نیست:

1. موارد تکراری که قبلا توسط دیگران ارایه گردیده است.
2. مواردی که دقیقا جز شرح وظیفه فرد محسوب شده و برای ارایه همان پیشنهاد یا انجام همان امور به خدمت دانشگاه درآمده است.
3. پیشنهادهایی که هم اکنون و با امکانات موجود اجرای آن عملی نیست.
4. بیان تجربیات قبلی انجام شده در دانشگاه
5. مواردی که خارج از ماموریت و فلسفه وجودی دانشگاه باشد.
6. مواردی که قبلا در دستور کار دانشگاه قرار گرفته باشد یا دستورالعمل اجرایی در مورد آن وجود داشته باشد.
7. شکایات، انتقادات و یا درخواست های شخصی و گروهی که راه حلی جهت رفع مشکل ارایه نشده باشد.

تبصره ۱: پیشنهادهای مطرح شده توسط اعضاء کمیته ها می تواند نظیر پیشنهاد سایر افراد و کارکنان در کمیته مطرح و برابر ضوابط و مقررات در خصوص آنها تصمیم گیری شود. در ضمن کل پیشنهادهای مطرح شده در کلیه کمیته ها بدون ذکر نام پیشنهاد دهنده بررسی گردد.

تبصره ۲: ارایه راهکارهای کاربردی و عملی و یا پیشنهادی که منجر به تسهیل در اجرای یک دستورالعمل یا سرعت بخشیدن به اجرای آن می گردد، پیشنهاد تلقی شده و قابل بررسی است.

تبصره ۳: در صورتیکه پیشنهاد یک مرتبه در جلسه مطرح و مصوب گردد، ارتقای سطح و درجه آن به سطح یا درجه بالاتر امکان پذیر نیست.

تبصره ۴: ارایه پیشنهاد و راهکار جهت بهبود روش انجام وظیفه هر فرد می تواند به عنوان پیشنهاد تلقی شده و قابل بررسی است.

تبصره ۵: در صورتیکه پیشنهادی به علت عدم وجود امکانات اجرایی شدن مردود اعلام گردد، در شرایطی که حداکثر تا دو سال پس از تاریخ ثبت اجرایی شود، مجددا قابل طرح و بررسی است.

ماده ۷: فرآیند رسیدگی به پیشنهادها

الف - فرآیند رسیدگی به پیشنهادهای در کمیته راهبری دانشگاهها:

1. ثبت پیشنهاد در سامانه الکترونیکی دانشگاه
2. دریافت و بررسی اولیه پیشنهاد توسط دبیر کمیته
3. مردود اعلام کردن پیشنهادهایی که طبق بندهای 1 و 5 بخش الف ماده 6 از آیین نامه کمیته شرایط لازم را نداشته و قابل طرح در کمیته نیستند و اطلاع رسانی مناسب به فرد پیشنهاد دهنده از طریق سایت
4. طرح سایر پیشنهادها به ترتیب تاریخ ثبت در جلسه کمیته
5. در صورتیکه پیشنهاد نیاز به توضیحات تکمیلی، مستندات و یا اصلاح داشته باشد، ارجاع مجدد پیشنهاد به پیشنهاد دهنده از طریق سایت با اعلام مهلت ارسال توضیحات تکمیلی
6. در صورتیکه پیشنهاد نیاز به کارشناسی دارد، ارجاع به واحد مورد نظر جهت کارشناسی و دریافت نتیجه کارشناسی
7. بررسی مجدد پیشنهادهای کارشناسی شده و یا توضیحات تکمیلی ارائه شده در کمیته
8. جمع بندی پیشنهاد در یکی از حالت های مصوب و یا مردود
9. در صورتیکه پیشنهاد مصوب گردد، تعیین سطح و درجه تصویب و امتیاز پیشنهاد، صدور گواهی جهت پیشنهاد دهنده، ارسال رونوشت به واحد ارزشیابی و امور مالی جهت استفاده پیشنهاد دهنده از امتیاز پیشنهاد مصوب (جهت کارکنان) و پرداخت پاداش نقدی، ابلاغ پیشنهاد به همراه فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد (فرم پیوست شماره یک) به واحد مجری جهت اجرای پیشنهاد، دریافت گزارش اجرای پیشنهاد، تکمیل فرم انتخاب پیشنهاد مصوب برتر (فرم پیوست شماره دو) و قرار دادن پیشنهاد در لیست انتخاب پیشنهاد مصوب برتر توسط کمیته
10. در صورتیکه پیشنهاد مردود گردد، اعلام دلایل مستند و منطقی از طریق سایت جهت پیشنهاد دهنده مبنی بر عدم پذیرش پیشنهاد

ب - فرآیند رسیدگی به پیشنهادهای در کمیته واحدهای تابعه دانشگاهها:

1. ثبت پیشنهاد در سامانه الکترونیکی دانشگاه
 2. دریافت و بررسی اولیه پیشنهاد توسط دبیر کمیته
 3. مردود اعلام کردن پیشنهادهایی که طبق بندهای 1 و 5 بخش الف ماده 6 آیین نامه کمیته شرایط لازم را نداشته و قابل طرح در کمیته نیستند و اطلاع رسانی مناسب به فرد پیشنهاد دهنده از طریق سایت
 4. طرح سایر پیشنهادها به ترتیب تاریخ ثبت در جلسه کمیته
 5. در صورتیکه پیشنهاد نیاز به توضیحات تکمیلی، مستندات و یا اصلاح داشته باشد، ارجاع مجدد پیشنهاد به پیشنهاد دهنده از طریق سایت با اعلام مهلت ارسال توضیحات تکمیلی
 6. در صورتیکه پیشنهاد نیاز به کارشناسی دارد، ارجاع به واحد مورد نظر جهت کارشناسی و اعلام نظر
 7. بررسی مجدد پیشنهادهای کارشناسی شده و یا توضیحات تکمیلی ارائه شده در کمیته
 8. جمع بندی پیشنهاد در یکی از حالت های مصوب و یا مردود
 9. در صورتیکه پیشنهاد مصوب گردد، تعیین سطح و درجه تصویب و امتیاز پیشنهاد، صدور گواهی جهت پیشنهاد دهنده، ارسال رونوشت به کمیته راهبری دانشگاه، تایید نهایی پیشنهاد مصوب توسط کمیته راهبری و ارسال لیست پیشنهاد دهندگان به واحد ارزشیابی (جهت استفاده پیشنهاد دهنده از امتیاز پیشنهاد مصوب ویژه کارکنان) و کمیته واحد جهت پرداخت پاداش نقدی توسط امور مالی واحد، ابلاغ پیشنهاد به همراه فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد (فرم پیوست شماره یک) به واحد مجری جهت اجرای پیشنهاد، دریافت گزارش اجرای پیشنهاد، تکمیل فرم انتخاب پیشنهاد مصوب برتر (فرم پیوست شماره 2) و قرار دادن پیشنهاد در لیست انتخاب پیشنهاد مصوب برتر توسط کمیته
 10. در صورتیکه پیشنهاد مردود گردد، اعلام دلایل مستند و منطقی از طریق سایت جهت پیشنهاد دهنده مبنی بر عدم پذیرش پیشنهاد
- تبصره 1:** کارشناسان ملزم هستند نتایج کارشناسی را حداکثر ظرف مدت دو هفته از طریق سایت به کمیته اعلام نمایند.
- تبصره 2:** کمیته می تواند جهت بررسی بهتر پیشنهاد ارائه شده پیشنهاد را جهت کارشناسی به چند واحد ارسال نماید.
- تبصره 3:** جهت ارسال توضیحات تکمیلی به پیشنهاد دهنده برنامه زمان بندی شده ارائه می گردد. در صورتیکه در فاصله زمانی تعیین شده توضیحات تکمیلی از جانب پیشنهاد دهنده ارسال نگردد، کمیته می تواند پیشنهاد را مردود اعلام نماید.
- تبصره 4:** کمیته می تواند پس از دریافت توضیحات تکمیلی و در صورتیکه اطلاعات ارائه شده کافی نباشد مجدداً توضیحات تکمیلی مورد نیاز خود را از پیشنهاد دهنده تقاضا نماید.
- تبصره 5:** کمیته می تواند با هماهنگی کارشناس مربوطه جهت دریافت توضیحات تکمیلی و مستندات مورد نیاز، فرد پیشنهاد دهنده را به کارشناس مربوطه معرفی نماید.
- تبصره 6:** در صورت تشخیص کمیته فرد پیشنهاد دهنده جهت ارائه توضیحات به جلسه دعوت می شود.

تبصره 7: در صورتیکه پیشنهاد مطرح شده مردود گردد، پیشنهاد دهنده می تواند با ارائه مستندات و مدارک کافی تا یک مرتبه و حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را از طریق سایت به کمیته واحد خود اعلام نماید. پس از اعلام اعتراض پیشنهاد مجدداً توسط کارشناس کمیته بررسی و در صورتیکه قابلیت بررسی مجدد را داشته باشد مجدداً در جلسه کمیته مطرح می گردد.

تبصره 8: در صورتیکه فرد پیشنهاد دهنده نسبت به تصمیم اتخاذ شده در کمیته واحدهای تابعه خود اعتراض داشته باشد و پاسخ ارائه شده از جانب کمیته متقاعد کنند نباشد، می تواند اعتراض خود را تا یک مرتبه به همراه مستندات و مدارک از طریق سایت به کمیته راهبری ارسال نماید.

تبصره 9: در صورتیکه پیشنهاد ارائه شده به کمیته واحدهای تابعه دانشگاه نیاز به بررسی و اظهار نظر کمیته راهبری دانشگاه را داشته باشد توسط کمیته واحدهای تابعه به کمیته راهبری دانشگاه ارسال می گردد.

تبصره 10: اگر پیشنهاد قبل از ارائه به شورا اجرا شده باشد و مستندات مربوط به پیگیری و یا اجرایی شدن پیشنهاد توسط پیشنهاد دهنده ارائه گردد، در صورتیکه حداکثر یک سال از اجرایی شدن پیشنهاد نگذشته باشد، قابل طرح و بررسی در جلسه است.

توضیحات: در صورتیکه پیشنهاد مطرح شده جز شرح وظایف دانشگاه و یا واحد مورد نظر بوده ولی به دلایلی انجام آن صورت نگرفته باشد، پیشنهاد می گردد که کمیته پیشنهاد مطرح شده را در قالب توصیه اجرایی به واحد مجری اعلام نماید. به پیشنهادهایی که منجر به توصیه اجرایی گردد، امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

ماده 8: شرایط تصویب پیشنهاد در کمیته

پیشنهادها جهت تصویب نهایی باید در جلسه به تایید اکثریت نسبی (نصف + یک) برسد. سطح و درجه تصویب نیز در جلسه تعیین خواهد گردید.

کلیه اعضای حاضر در جلسه (رئیس، دبیر، کارشناس و اعضا) در رای گیری شرکت می کنند. اعضای مهمان در جلسه در رای گیری مصوبات جلسه شرکت نخواهند داشت.

ماده 9: اجرای پیشنهاد مصوب

پس از تصویب پیشنهاد در کمیته، پیشنهاد به همراه فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد (فرم پیوست شماره یک) جهت اجرا به واحد مجری ارسال می گردد. واحد ملزم است نسبت به اجرای پیشنهاد و تکمیل و ارسال فرم گزارش اجرای پیشنهاد حداکثر ظرف مدت شش ماه اقدام نماید.

ماده 10: انتخاب برترین های نظام پیشنهادها

الف - انتخاب پیشنهاد مصوب برتر سال:

کمیته راهبری دانشگاه باید نسبت به حداقل سه پیشنهاد به عنوان پیشنهاد مصوب برتر در سطح دانشگاه اقدام نماید. انتخاب پیشنهادها برتر براساس شاخص های اعلام شده و از میان پیشنهادها مصوب در کمیته راهبری دانشگاه و کمیته واحدهای تابعه دانشگاه انتخاب خواهد گردید.

جهت سهولت و ایجاد شرایط یکسان در کلیه کمیته ها شاخص های تعریف شده در فرم انتخاب پیشنهاد مصوب برتر (فرم پیوست شماره دو) تعریف شده است.

تبصره ۱: واحدهای تابعه می توانند جهت تشویق پرسنل نسبت به انتخاب پیشنهاد مصوب برتر در سطح واحد خودشان اقدام نمایند.

ب - انتخاب پیشنهاد دهنده برتر سال:

جهت تشویق پرسنل به مشارکت در نظام پیشنهادها سالانه یک نفر که بیشترین تعداد پیشنهادهای ارائه شده (فردی یا گروهی) را به کمیته ارسال کرده باشد، به عنوان پیشنهاد دهنده برتر معرفی خواهد گردید. پیشنهادهای ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده باید در بررسی اولیه مورد تایید قرار گرفته و پس از بررسی در جلسه حداقل 10% از پیشنهادهای مطرح شده مصوب گردیده باشد. در صورتیکه افراد واجد شرایط بیش از یک نفر باشند ملاک هایی نظیر امتیاز و سطح تصویب پیشنهادهای مصوب بالاتر، اجرایی شدن پیشنهادهای مصوب ارائه شده در انتخاب پیشنهاد دهنده برتر لحاظ خواهد گردید.

ج - انتخاب واحد، مدیر و دبیر برتر واحدهای تابعه دانشگاه:

سالانه از بین دانشکده ها، مراکز آموزشی درمانی، بیمارستانها، شبکه های بهداشت و درمان و درمانگاههای بزرگ که واحد، مدیر و دبیر برتر که در ارزیابی انجام گرفته توسط کمیته راهبری دانشگاه (فرم پیوست شماره 3) بیشترین امتیاز را کسب کرده باشند یک واحد به عنوان واحد برتر انتخاب می گردد.

تبصره ۱: در استانهای بزرگ انتخاب واحد برتر بصورت انتخاب یک واحد برتر از میان دانشکده ها ، یک واحد برتر از بین مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانها و درمانگاههای بزرگ و یک واحد برتر از بین شبکه های بهداشت و درمان خواهد بود.

بخش پنجم

ماده 11: پاداش ها و امتیازها

الف - امتیاز و پاداش پیشنهاد مصوب:

پیشنهاد براساس سطح پیشنهاد و همچنین درجه پیشنهاد، امتیاز بندی می گردد.

1. تعیین سطح تصویب پیشنهاد:

تصویب پیشنهادهای مورد بررسی در سه سطح امکان پذیر است:

سطح ملی: در صورتیکه پیشنهاد ارائه شده به لحاظ محتوایی در سطح وزارتخانه قابل بررسی و در دیگر دانشگاههای علوم پزشکی کشور اجرا گردد، مراتب با امضای رئیس کمیته جهت بررسی و تصویب به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها وزارت متبوع ارسال و در صورت تایید توسط وزارت در سطح ملی مصوب خواهد گردید.

سطح دستگاه: پیشنهادهایی که در سطح استان مطرح می شود و اجرای آن در کلیه واحدهای دانشگاه انجام خواهد گرفت.
سطح واحد: پیشنهادهایی که انحصاراً به موارد درون واحد مربوط می شود. مانند پیشنهادهای اجرا شده در واحدهای تابعه دانشگاه

تبصره ۱: در صورتیکه پیشنهاد دهنده مستندات مربوط به تایید یا اجرایی شدن پیشنهاد را در سطح وزارتخانه به کمیته تحویل نماید، کمیته می تواند پیشنهاد مورد نظر را در سطح ملی مصوب نماید.

تبصره 2: واحدهای تابعه دانشگاه می توانند پیشنهادهای مورد بررسی را در سطح واحد مصوب نمایند. در صورتیکه پیشنهاد مورد بررسی قابلیت تصویب در سطح بالاتر (دستگاه یا ملی) را داشته باشد، پیشنهاد توسط دبیر به کمیته راهبری دانشگاه ارسال می

گردد و در صورت تصویب پیشنهاد در کمیته راهبری و یا در سطح ملی امتیاز و پاداش آن در سطح جدید به پیشنهاد دهنده تعلق خواهد گرفت.

2. تعیین درجه تصویب پیشنهاد:

درجه تصویب پیشنهاد بر مبنای اهداف استقرار نظام پیشنهادها تعریف می گردد. جهت سهولت تعیین درجه پیشنهاد، شاخص های مورد نظر در جدول امتیاز بندی شده (جدول پیوست شماره 5) آورده شده است.

پیشنهاد درجه یک: در صورتیکه پیشنهاد 11 تا 20 امتیاز را کسب نماید، درجه یک محسوب می گردد.

پیشنهاد درجه دو: در صورتیکه پیشنهاد کمتر از 10 امتیاز را کسب نماید، درجه دو محسوب می گردد.

3. پاداش پیشنهاد مصوب:

حداقل پاداش قابل پرداخت به پیشنهادهای مصوب برابر حاصلضرب امتیاز تعریف شده در جدول ذیل در ضریب ریالی سالانه خواهد بود:

سطح	درجه	درجه 1	درجه 2
ملی	1800	1700	
دستگاه	1200	1100	
واحد	750	600	

تبصره 1: میزان پاداش پیشنهاد مصوب می تواند تا معادل حداکثر 5% از صرفه جویی ها و منافع مالی قابل کسب از اجرای پیشنهاد که در یک دوره یکساله افزایش یابد. از این مبلغ 50% به پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان و 50% به مجری یا مجریان تعلق خواهد گرفت.

تبصره 2: پاداش پیشنهاد مصوب بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه علاوه بر حداقل پاداش پرداختی می تواند به صورت غیرنقدی مانند اعزام به سفرهای زیارتی، اهدای کالا یا اعطای فوق العاده های ویژه (بهره گیری از ظرفیت های ماده 61 آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی) به پیشنهاد دهنده پرداخت گردد.

تبصره 3: در صورتیکه پس از اجرای پیشنهاد با بررسی ها و گزارش های نتایج اجرا مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه شده و مابه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می شود.

تبصره 4: پاداش و امتیاز پیشنهادهایی که از سوی پیشنهاد دهندگان به صورت گروهی اعلام می گردد با ضریب $\frac{1}{4}$ برای کل پیشنهاد محاسبه شده و به هر یک از آنها بر اساس درصد مشارکت پرداخت خواهد شد.

تبصره 5: پاداش پیشنهاد مصوب در دو مرحله به پیشنهاد دهنده پرداخت می گردد. 80% از پاداش هنگام تصویب و 20% آن پس از ارائه مستندات مربوط به اجرایی شدن پیشنهاد به پیشنهاد دهنده پرداخت خواهد گردید.

4. فرآیند پرداخت پاداش پیشنهادهای مصوب، پیشنهاد مصوب برتر، پیشنهاد دهنده برتر در کمیته راهبری

دانشگاه:

پاداش های تعریف شده در آیین نامه پس از تایید رئیس کمیته راهبری قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتیکه پاداش های عنوان شده به مراجعین و یا دانشجویان دانشگاه تعلق بگیرد، پاداش نقدی عنوان شده به شماره حساب ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده واریز می گردد.

5. فرآیند پرداخت پاداش پیشنهادهای مصوب، پیشنهاد مصوب برتر، پیشنهاد دهنده برتر در کمیته

واحدهای تابعه دانشگاه:

پاداش های تعریف شده در آیین نامه پس از ارسال به کمیته راهبری و تایید رئیس کمیته راهبری توسط واحد قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتیکه پاداش های عنوان شده به مراجعین و یا دانشجویان دانشگاه تعلق بگیرد، پاداش نقدی عنوان شده به شماره حساب ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده واریز می گردد.

ب- پاداش پیشنهاد مصوب برتر :

پاداش پیشنهاد مصوب برتر سالانه توسط رئیس کمیته راهبری تعریف و به پیشنهاد دهندگان برتر تعلق خواهد گرفت.

ج - امتیاز پیشنهاد مصوب در ارزشیابی کارکنان:

امتیاز پیشنهاد در ارزشیابی، ارتقا و به مدیران، سرپرستان، کارشناسان و کارکنانی تعلق می گیرد که پیشنهاد آنها به تصویب و یا تایید (جهت واحدهای تابعه) کمیته راهبری دانشگاه رسیده باشد.

ماده 12: حق الزحمه ها

الف - حق الزحمه اجرای پیشنهاد مصوب:

به مجری و یا مجریان پیشنهادهای مصوب حق الزحمه ای معادل با پاداش پیشنهاد مصوب تعلق خواهد گرفت. به استناد بخش سوم بند الف از ماده 11 آیین نامه در صورتیکه پیشنهاد مصوب منجر به صرفه جویی یا منافع مالی گردد تا معادل 5% از منافع در یک دوره یکساله به پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان و مجری یا مجریان تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۱: در صورتیکه پیشنهاد در سطح وزارتخانه مطرح و اجرای آن به دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور ابلاغ و یا در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه اجرایی گردد، حق الزحمه اجرای پیشنهاد به واحدی تعلق خواهد گرفت که دستورالعمل، راهکار و ابزار مورد نیاز اجرای این پیشنهاد را تهیه و در اختیار سایر دانشگاهها یا واحدها قرار داده است.

ب - حق الزحمه کارشناسی :

به اعضای کارشناسی به ازای هر نظر کارشناسی مبلغی معادل با 5% مبلغ تعریف شده جهت پیشنهاد مصوب شده در همان سطح واحد تعلق خواهد گرفت. از آنجا که در جلسات برگزار شده توسط کمیته پیشنهادها مورد بررسی اولیه قرار می گیرند به اعضای حاضر در جلسات بازای حضور در هر جلسه مبلغی معادل با 10% مبلغ تعریف شده جهت پیشنهاد مصوب در همان سطح تعلق خواهد گرفت.

شرایط پرداخت حق الزحمه کارشناسی:

1. جهت ارائه نتیجه کارشناسی، فرم کارشناسی پیشنهاد (فرم پیوست شماره چهار) باید تکمیل و پس از تایید بالاترین مقام معاونت و یا واحد مربوطه به کمیته ارائه گردد.

2. در صورتیکه در نتیجه کارشناسی ابهاماتی وجود داشته باشد که منجر به ارائه مجدد پیشنهاد جهت کارشناسی گردد حق کارشناسی به کارشناسی اولیه تعلق نخواهد گرفت.

3. در صورتیکه پیشنهاد جهت کارشناسی به چند کارشناس ارائه گردد حق الزحمه کارشناسی با ضریب $1/4$ اعمال و بین کارشناسان تقسیم خواهد شد.

1. فرآیند پرداخت حق الزحمه کارشناسی و اجرای پیشنهاد در کمیته راهبری و واحدهای تابعه دانشگاه: پاداش های تعریف شده در آیین نامه پس از تایید رئیس کمیته راهبری و یا رئیس کمیته واحدهای تابعه قابل پرداخت خواهد بود.

پوست

بسمه تعالی
دانشگاه علوم پزشکی
فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد

دبیر محترم نظام پیشنهادها :

با سلام، بازگشت به گواهی تصویب شماره مورخه
در خصوص اجراء پیشنهاد شماره با عنوان که در سطح
..... تصویب شده است گزارش نحوه پیشرفت کار به شرح زیر اعلام میگردد.

1 - موقعیت کل اجراء پیشنهاد :

تمام اجراء

در دست اجراء

عدم اجراء

2 - حدود کاهش هزینه ها پس از اجرای پیشنهاد: ریال درصد

3 - حدود کاهش زمان انجام کار پس از اجرای پیشنهاد: ساعت کار درصد

4 - اسامی واحدهایی که در اجرای پیشنهاد همکاری داشته اند:

مسئول واحد مجری پیشنهاد

امضاء

یا لطیف

فرم امتیازدهی پیشنهادهای برتر دانشگاه علوم پزشکی

عنوان پیشنهاد:

ر	شاخص	توضیحات	سقف امتیاز	امتیاز نهایی
1	سطح تصویب پیشنهاد ^۱	واحد دستگاه ملی	1 2 3	
2	پیشنهاد ارائه شده تخصصی یا عمومی است. ^۲	تخصصی عمومی	3 1	
3	پیشنهاد نوآوری داشته و یک ایده جدید محسوب می شود. ^۳	-	2	
4	اجرای پیشنهاد موجب کاهش هزینه و یا افزایش درآمد واحد مجری می گردد. ^۴	کاهش هزینه تا پنج میلیون تومان از پنج میلیون تا ده میلیون تومان ده میلیون تومان تا بیست میلیون تومان از بیست میلیون تومان به بالا (مربوط به یک دوره یکساله)	0.5 1 1.5 2	
5	پیشنهاد منجر به کاهش هزینه برای یک دوره زمانی نامحدود می گردد. ^۵	-	1	
6	درصد کاهش هزینه ناشی از اجرای پیشنهاد ^۴	تا 50% کاهش در هزینه فرایند: 0.5 بیش از 50% کاهش در هزینه فرایند: 1	1	
7	اجرای پیشنهاد موجب کاهش زمان انجام کار یا فرایند شده است. ^۶	تا 50% کاهش در زمان انجام فرایند: 1 بیش از 50% کاهش در زمان انجام فرایند: 2	2	
8	پیشنهاد ارزش فرهنگی دارد و یا موجب افزایش رضایت ارباب رجوع می شود.	-	2	
9	پیشنهاد به صورت فردی یا گروهی ارائه گردیده است.	پیشنهاد فردی پیشنهاد گروهی	0.5 1	
10	پیشنهاد (حداکثر تا شش ماه پس از تصویب) اجرایی شده است. ^۷	-	2	
11	پیشنهاد دهنده مجری یا از مجریان پیشنهاد است.	-	1	
*	جمع نهایی	-	20	

نام و امضای تایید کننده فرم

نام واحد:

ر	عنوان فعالیت	سقف امتیاز	امتیاز کسب شده
شاخص اول: ۱۲			
استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد و تشکیل کمیته های مربوط (تعیین روش ارایه، زمینه های پیشنهاد، دامنه امتیازها، فرآیند پرداخت پاداش)			
۱	تشکیل پرونده کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادها که مستندات مربوط به بندهای ۲ تا ۱۵ را شامل شود.	۲	
۲	ابلاغ اعضای تشکیل دهنده کمیته	۱	
۳	برگزاری منظم جلسات کمیته	۳	
۴	ارسال لوح تقدیر جهت پیشنهادهای مصوب و پرداخت پاداش به پیشنهاد دهنده	۳	
۵	ارسال منظم صورتجلسات به صورت فصلی به شورای مرکزی پذیرش و بررسی پیشنهادی دانشگاه (فرم شماره ۱ و ۲)	۲	
۶	درصد پیشنهادی ارسال شده جهت کارشناسی و توضیحات تکمیلی	۱	
شاخص دوم: ۵			
فرهنگ سازی و ایجاد بانک اطلاعات الکترونیکی با درج مشخصات کامل پیشنهاد و پیشنهاددهنده			
۷	تبلیغات انجام شده در سطح واحد جهت تشویق پرسنل به ارائه پیشنهاد	۲	
۸	ارائه فراخوان در خصوص مشکلات موجود با هدف جلب مشارکت پرسنل	۱	
۹	تهیه بانک اطلاعاتی از پیشنهادی ارسال شده به کمیته	۲	
شاخص سوم: ۱۰			
نرخ مشارکت (تعداد پیشنهاددهندگان تقسیم بر کل کارکنان ضرب در عدد صد)			
۱۰	بازای هر ۱۰٪ نرخ مشارکت ۱ امتیاز تعلق می گیرد.	۱۰	
شاخص چهارم: ۱۰			
درصد پیشنهادی اجرا شده (تعداد پیشنهادی اجرا شده تقسیم بر تعداد پیشنهادی قابل اجرا ضرب در عدد صد)			
۱۱	پیگیری لازم جهت اجرای پیشنهادی مصوب در واحد مجری پیشنهاد	۳	
۱۲	تکمیل فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد جهت کلیه پیشنهادی پذیرفته شده (فرم شماره ۳)	۲	
۱۳	تکمیل فرم امتیازدهی پیشنهادی برتر جهت کلیه پیشنهادی پذیرفته شده و ارسال آن به دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادی دانشگاه (فرم شماره ۴)	۲	
۱۴	درصد پیشنهادی اجرا شده (بازای هر ۱۰٪ پیشنهاد اجرا شده ۰.۳ نمره تعلق می گیرد).	۳	
شاخص پنجم: ۳			
نتایج حاصل از اجرای پیشنهادها			
۱۵	تکمیل فرم گزارش سالیانه نظام پیشنهادها بصورت فصلی و ارسال آن به دبیرخانه شورا (فرم شماره ۵)	۳	
x	جمع نهایی	۴۰	

تاریخ ارزشیابی

نام و نام خانوادگی:

بسمه تعالی

عنوان پیشنهاد:

شماره پیشنهاد:

تاریخ ارسال به کارشناسی: / / تاریخ دریافت پاسخ کارشناسی: / /

با سلام و احترام

ضمن تشکر از همکاری شما با شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه، خواهشمنداست پیشنهاد ضمیمه شده را مطالعه و نظر نهایی خود را اعلام فرمایید.

لطفا موارد زیر را مشخص فرمائید.

آیا پیشنهاد تکراری است؟*	آیا پیشنهاد در دستور کار دانشگاه قرار دارد؟*	آیا قابلیت اجرا دارد (با در نظر گرفتن تأمین هزینه ها)؟
بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>	بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>	بلی <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/>

*در صورتیکه پیشنهاد تکراری بوده و یا در دستور کار دانشگاه قرار داشته باشد و یا قابلیت اجرا نداشته باشد، مردود اعلام می گردد.

Q مردود به دلایل ذیل:

- 1
- 2
- 3

Q قابل قبول مشروط به انجام اصلاحات ذیل:

- 1
- 2
- 3

توضیحات تکمیلی:

نتیجه نهایی:

Q تایید

Q مردود

نام و نام خانوادگی کارشناس بررسی کننده پیشنهاد:

امضاء:

تاریخ کارشناسی:

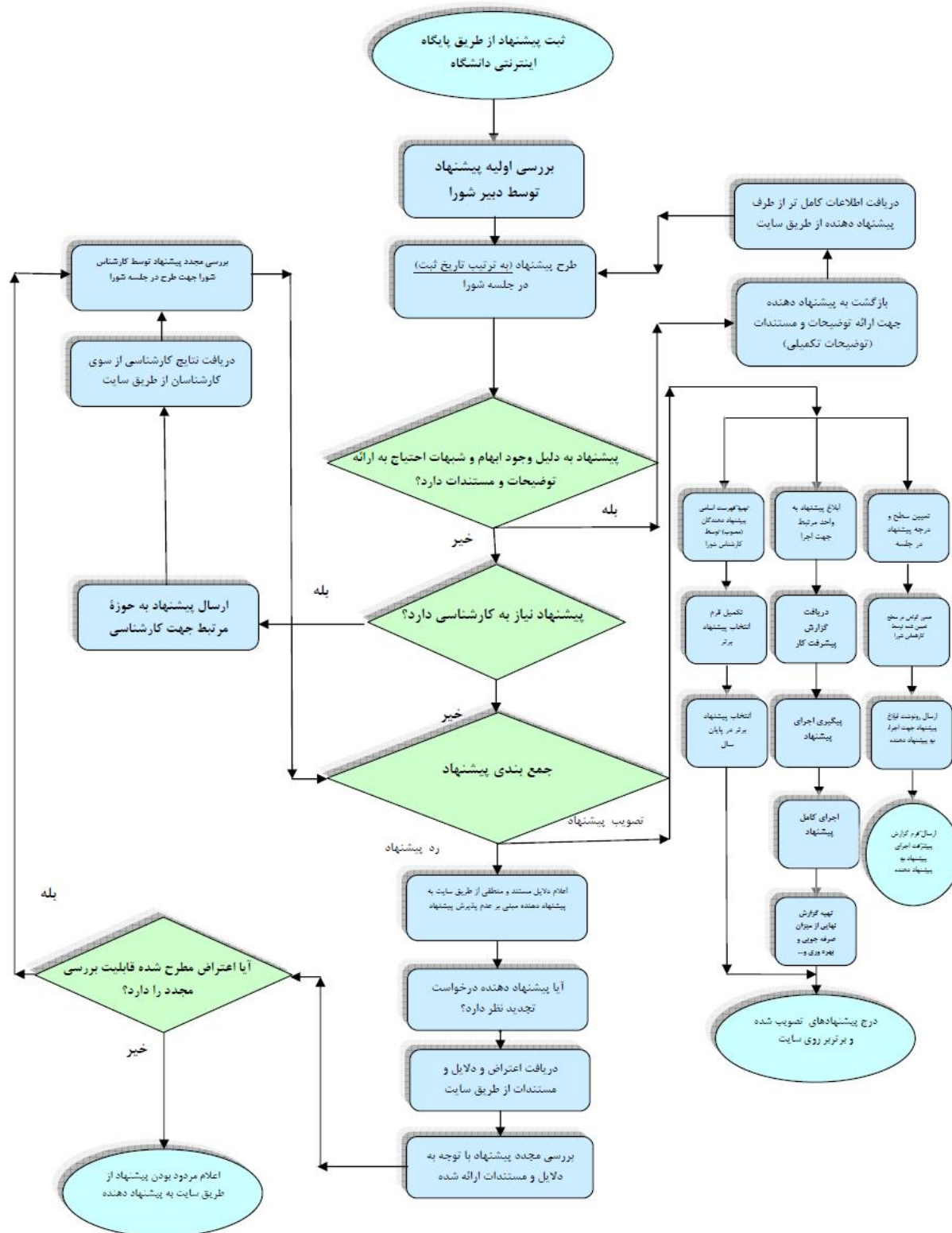
فرم محاسبه درجه تصویب پیشنهاد مصوب دانشگاه علوم پزشکی

عنوان پیشنهاد:

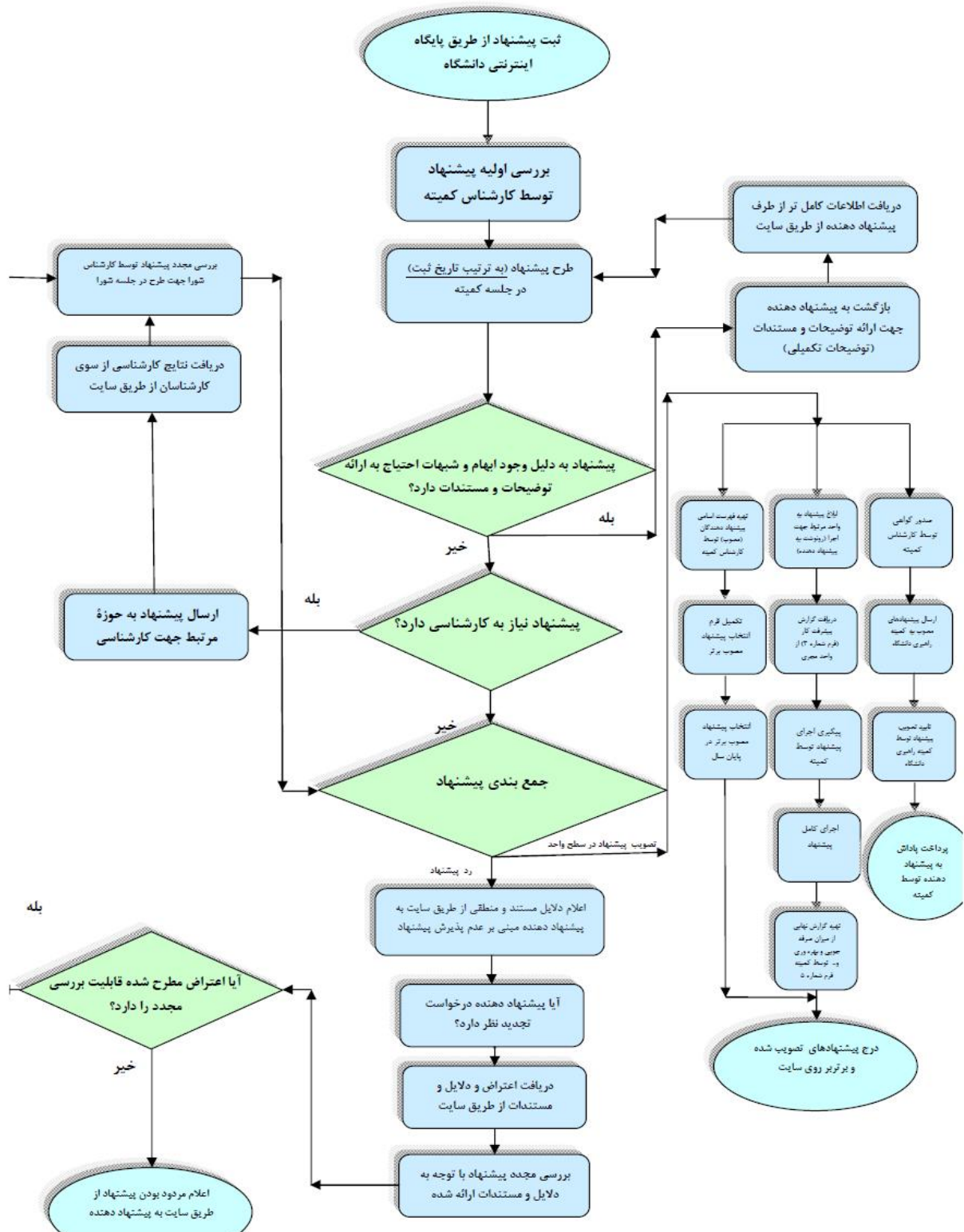
ردیف	شاخص	توضیحات	سقف امتیاز	امتیاز نهایی
۱	پیشنهاد ارائه شده تخصصی یا عمومی است. ^۱	عمومی تخصصی	۱ ۴	
۲	پیشنهاد نوآوری داشته و یک ایده جدید محسوب می شود.	-	۲	
۳	اجرای پیشنهاد موجب کاهش هزینه و یا افزایش درآمد واحد مجری می گردد. ^۲	کاهش هزینه تا پنج میلیون تومان از پنج میلیون تا ده میلیون تومان ده میلیون تومان تا بیست میلیون تومان از بیست میلیون تومان به بالا	۱ ۲ ۳ ۴	
۴	پیشنهاد منجر به کاهش هزینه برای یک دوره زمانی نامحدود می گردد.	-	۱	
۵	درصد کاهش هزینه ناشی از اجرای پیشنهاد	تا ۵۰٪ کاهش در هزینه فرایند بیش از ۵۰٪ کاهش در هزینه فرایند	۱ ۲	
۶	اجرای پیشنهاد موجب کاهش زمان انجام کار یا فرایند شده است.	تا ۵۰٪ کاهش در زمان انجام فرایند بیش از ۵۰٪ کاهش در زمان انجام فرایند	۱ ۲	
۷	پیشنهاد ارزش فرهنگی دارد و یا موجب افزایش رضایت ارباب رجوع می شود.	-	۳	
۸	پیشنهاد به صورت فردی یا گروهی ارائه گردیده است.	پیشنهاد فردی پیشنهاد گروهی	۱ ۲	
*	جمع نهایی	-	۲۰	

۱- پیشنهاد تخصصی به پیشنهادی اطلاق میگردد که در حیطه و شرح وظایف دانشگاه علوم پزشکی باشد.
۲- در محاسبه این بند کاهش هزینه مربوط به یک دوره زمانی یک ساله لحاظ می گردد.

فرآیند رسیدگی به پیشنهاد های کمیته راهبری از طریق پایگاه اینترنتی دانشگاه



فرآیند رسیدگی به پیشنهاد کمیته واحدهای تابعه دانشگاه



**دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها موضوع ماده 25 آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیات علمی
مشمول ماده تبصره که در تاریخ به تصویب هیات محترم امنای دانشگاه رسیده است .**