

آیین نامه نظام پیشنهادات

دانشگاه علوم پزشکی

و

خدمات بهداشتی درمانی

کرمانشاه



مقدمه :

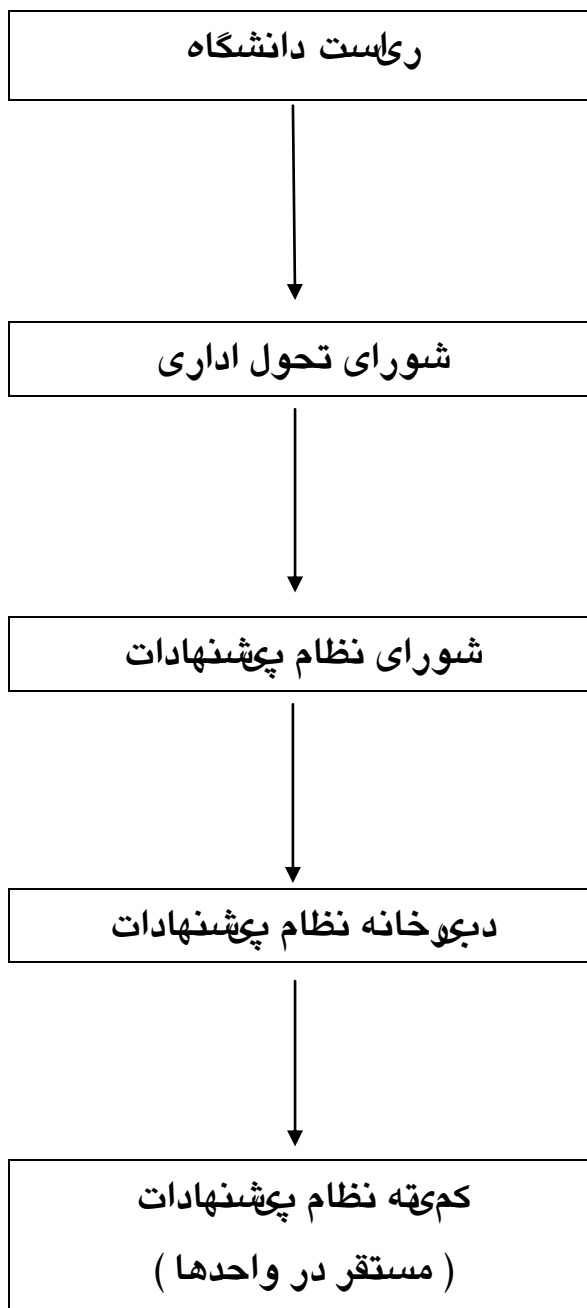
تجارب کشورهای توسعه یافته که سرآمد آن ژاپن می باشد نظام پیشنهادات را علل حفظ نشاط و روح کارکنان سیستم می داند و در کشور ما نیز در سال ۱۳۶۰ این نظام مورد استقبال شرکت ها، سازمان های صنعتی، تولیدی و خدماتی قرار گرفته است.

طبق آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری دستگاه های اجرایی مکلف شوند به منظور ایجاد انگیزه و اثر بخشی و بهره برداری از فکر و اندیشه و خلاقیت اعضای خود با استقرار نظام پیشنهادات شرایط و سازو کارهای مناسب برای جلب مشارکت و اثر گذاری آنها در تصمیم سازی فراهم سازند. بطوری که سیستم بتواند همواره برای انجام امور به راه حلهای بهتر و مؤثرتر دست یابد.

نظام پیشنهادات یک مکانیزم و ابزار اجرایی مدیریت مشارکتی است که با بهره گیری از شعائر غریب اسلام دال بر تأکید به شور و مشورت و در راستای اصلاح فرآیند، حل مشکل و نارسایی ها، بهسازی مستمر و فرهنگ تغییری و با هدف ارتقاء سیستم و رضایتمندی گویندگان خدمت، اقدام به برقراری نظام هم اندیشی و همکاری فکری و عملی کل اعضای سازمان در تمام سطوح مدیریتی می نماید

در راستای سطحت گذاری کلان دولت جمهوری اسلامی ایران و افزایش توسعه و میزان تعامل مدیران و کارشناسان در جهت افزایش بهره وری و ارتقاء دستگاه های دولتی و در اجرای مصوبه شماره ۴۳۰ / ۱۳ / ط مورخ ۷۹ / ۱۲ / ۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰ / ۱۹۰۰ / مورخ ۸۱ / ۱۰ / ۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۸۶ / ۸ / ۲۳ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ مصوب ۸۹ / ۱ / ۱۴ به شماره ۴۴۱۹۶ / ۴۲۲۱ و بخشنامه به شماره ۵۰۲۹ مورخ ۸۶ / ۴ / ۲۰ دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه های اجرایی مورخ ۹۱ / ۳ / ۱۰ تحت عنوان شیوه نامه پیشنهاد، نظام پیشنهادات در دستگاه های دولتی از جمله در دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه فعال گردید.

ساختار نظام پیشنهادات ریاست دانشگاه



ترکیب اعضاء

نام واحد ترکيب اعضا	دبيرخانه	شورا	کميته ها
۱	مسئول نظام پيشنهادات	مدیر تحول اداری (ناظر بر جلسات)	رئيس کميته (بالاترين مقام مرکز)
۲	دبير نظام پيشنهادات	کارشناسی از صاحب نظران به انتخاب اعضای شورا (دبير شورا)	دبير کميته (مسئول نظام پيشنهادات مرکز)
۳	کارشناس	مسئول نظام پيشنهادات (رئيس شورا)	دونفر از کارکنان
۴		رئيس ارزیابی عملکرد یا عناوين مشابه	عضو یا اعضای مهمان
۵		مدیر امور مالی	عضو
۶		مدیر بودجه	عضو
۷		مدیر امور عمومی	عضو
۸		مدیر آمار و فناوری	عضو
۹		مدیر امور اداری	عضو
۱۰		مدیر امور فنی	عضو
۱۱		عضو یا اعضای مهمان	عضو
۱۲			

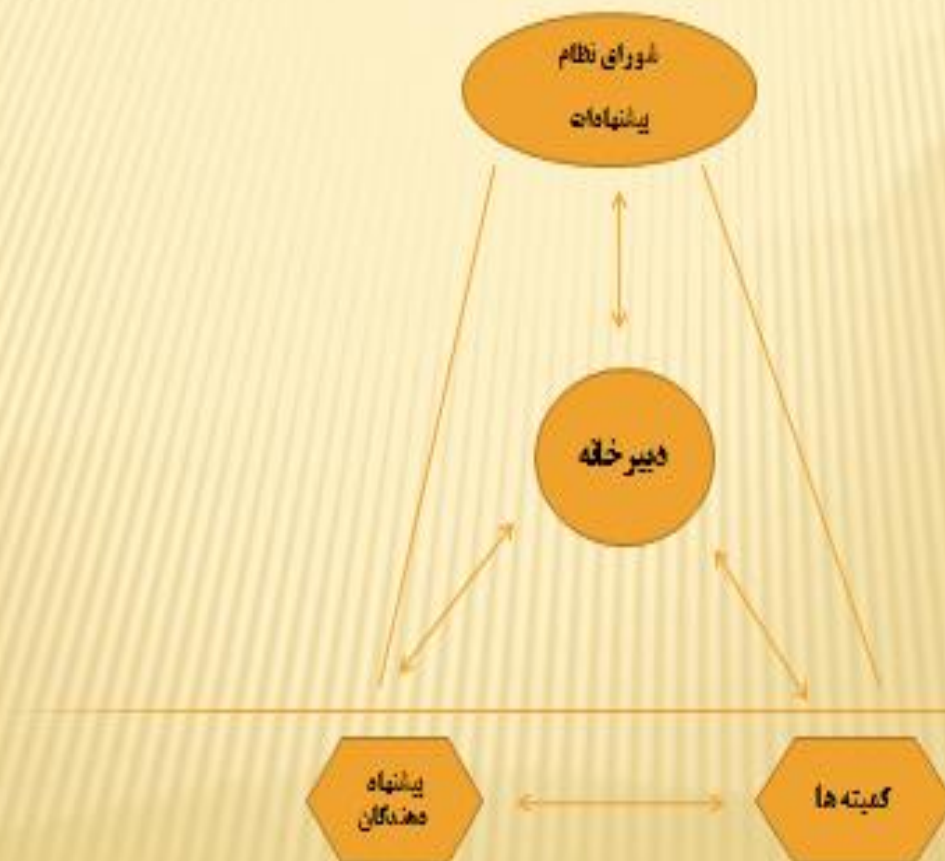
ترکیب اعضاء

شرح وظایف

دبیرخانه	شورا	کمیته
دریافت ، ثبت و تحلیل و آماده سازی پیشنهادات جهت طرح در شورا	بررسی و ارزیابی پیشنهادات	دریافت پیشنهادات مستقیم و غیر مستقیم
پاسخگویی و مشاوره تلفنی یا حضوری به مراجعین	تأیید ، تصویب	جمع آوری و آماده سازی پیشنهادات جهت طرح در کمیته توسط دبیر کمیته
برنامه ریزی ، سازماندهی	تعیین امتیاز	طرح و بررسی کارشناسی پیشنهادات
هماهنگی با مسئولین واحدها پیشنهاد دهندگان و سایر	تعیین نوع تشویقات	تهیه گزارش مبسوط از نتایج بررسی و ارسال به دبیرخانه شورا
تنظیم کلیه مکاتبات نظام پیشنهادات	تعیین مالکیت فکری پیشنهاد	هماهنگی جهت اجرای پیشنهادات اجرایی با واحد مربوطه
تنظیم دستور کار شورا و صورت جلسات	تأیید صورت جلسات	نظارت بر فرآیند اجرای پیشنهادات
ثبت کلیه اطلاعات در سایت نظام پیشنهادات	تأیید مکاتبات جهت ارسال به معاونت توسعه	ارسال گزارش به دبیرخانه شورا از فرآیند اجرا
تهیه آمار و گزارش گیری از کمیته ها	درخواست کلیه تشویقات و پاداش	ارائه گزارش ادواری از عملکرد کمیته در قالب جدول به دبیر خانه شورا
بایگانی کلیه پیشنهادات	-	-
نظارت بر فرآیند اجرای پیشنهادات مصوب	-	-

مزایا	اهداف
- تقویت قوه خلاقیت و ابتکار، احساس تعلق، مسئولیت پذیری نسبت به اهداف سیستم .	- همفکری و هم اندیشی با کلیه کارکنان و ارباب رجوع سازمان در حل مسئله و روند تصمیم گیری و تصمیم سازی
- بروز استعدادها، توانمندی های علمی و عملی و توسعه ارزش های انسانی	- استفاده از توان حداکثری کارکنان در نو آوری و در راستای اهداف سازمان
- حفظ حرمت و کرامت انسانی ایجاد نشاط و شادابی در کار، خودداری از بی تفاوتی و احساس بیهودگی	- ایجاد انگیزه و تقویت روحیه مشارکت و همدلی
- بهره گیری از تجربیات، پتانسیل های بلقوه افراد و در نتیجه خود جوشی و فعال بودن آنان	- ایجاد زمینه های احساس نیاز سنجی به منظور تغییر در سیستم و روش ها و در نتیجه پویایی سازمان
- کاهش مقاومت در اجرای برنامه ها و همکاری و همدلی بیشتر	- سهیم نمودن کارکنان در برنامه ریزی های راهبردی و عملیاتی سیستم و تحول آن
- ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات و افزایش بهره وری	- همسویی اهداف سازمان و کارکنان و ارباب رجوع و ایجاد منابع مشترک مادی و معنوی ایشان
- <u>گسترش فرهنگ مشارکت، مسئولیت پذیری</u>	- <u>مشارکت کارکنان و ارباب رجوع در امور مربوطه</u>
- افزایش درآمد، بهره وری و تقویت توان مالی سیستم	- صرفه جویی در استفاده از منابع و کاهش هزینه ها
- مدیریت زمان، اثر بخشی، افزایش رضایتمندی و تکریم ارباب رجوع	- صرفه جویی در وقت و تسریع فرآیند ارائه خدمت
- پیشگیری از موازی کاری و در نتیجه کاهش مراجعات ارباب رجوع	- اصلاح فرآیند و تسهیل مراحل انجام خدمات

ساختار نظام پیشنهادات



ارائه
پیشنهاد

غیر
حضور

حضور

صندوق

سایت

کمیته

دبیر
خانه

ویژگی های پیشنهادات:
همه پیشنهادات پذیرش شده قابل قبول هستند.

پیشنهادات پذیرش شده :

- قابل طرح در شورا
- غیر قابل طرح در شورا

پیشنهادات غیر قابل طرح در شورا:

- 1- پیشنهادات غیر قابل اجرا
- 2- پیشنهادات تکراری
- 3- پیشنهادات بدون ارائه راه حل و راهکار
- 4- پیشنهادات خارج از اهداف سازمان
- 5- پیشنهاداتی که از نظر هزینه به نفع سیستم نباشد
- 6- پیشنهاداتی که در دستور کار وزارتخانه بوده و جاری است
- 7- شکایات و انتقادات شخصی اداری و سازمانی

مراحل اجرایی پذیرش و بررسی پیشنهاد

– تکمیل فرم پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادات

– دریافت کد رهگیری پیشنهاد (در پیشنهادات حضوری در یافت رسید ارسال پیشنهاد)

– بررسی مقدماتی پیشنهاد در دبیر خانه شورا

– بررسی کارشناسی پیشنهاد در واحد های مرتبط

– بررسی نهایی (تایید یا عدم تایید ، تعیین امتیاز و تشویقات) در شورای نظام پیشنهادات (کمیته مرکزی)

– دستور اجرای پیشنهاد و تشویقات و نگهداری سوابق پیشنهاد در واحد های مرتبط از طریق معاونت توسعه .

– اجرای پیشنهاد مصوب توسط واحد های مرتبط و ارائه گزارش به دبیر خانه شورا

– نظارت بر حسن اجرای پیشنهاد و اعمال تشویقات در واحد های مرتبط از طریق دبیر خانه شورا

– ثبت کلیه پیشنهادات اعم از اجرایی و یا غیر اجرایی در سوابق دبیر خانه نظام پیشنهادات

– ثبت مالکیت فکری توسط دبیر خانه نظام پیشنهادات

– اعلام پیشنهاد برتر هر ۶ ماه در سایت دانشگاه

کلیدهای موفقیت نظام پیشنهادات :

- آگاهی

- آموزش

- انگیزه

- ارتباط

- ابلاغ

- امکانات

- اختیار

تشویقات :

۱- تشویق کتبی ۳-۷

۲- کسب امتیاز ، بند پیشنهادات ارزشیابی سالیانه : ۳-۷ امتیاز

۳- پاداش نقدی طبق جدول امتیاز بندی- ثبت حق مالکیت فکری پیشنهاد

۴- ثبت حق مالکیت فکری پیشنهاد

۵- اعلام در رسانه دانشگاه هر ۶ ماه با عنوان پیشنهاد برت

ردیف بودجه

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

۲- محل صرفه جویی های ناشی از اجرای پیشنهاد

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

۴- اعتبارات خارج از شمول

۵- محل برنامه های تحول اداری

۶- سالی منابع با استفاده از اختیارات دانشگاه در چار چوب مقررات

فرمول محاسبه ریالی پاداش $P=(a+b)/2.c.x$

حداقل : $110/000 = 10 * 50 * 2 / (1+1)$

حداکثر : $1/680/00 = 10 * 400 * 2 / (1+1)$

ضرب ریالی سالانه طبق پیشنهاد مسئول نظام پیشنهادات و با تأیید شورای نظام و دستور اجرای ریاست دانشگاه افزایش می یابد .

$$P=(a+b)/2.c.x$$

جداول امتیازات

جدول امتیاز : C

سود دهی	صرفه جویی	بهره وری	رضایتمندی
کاهش هزینه های سربار ۵۰	صرفه جویی در نفر ساعت ۵۰	– بهبود اثر بخشی ۵۰ – بهبود کیفیت عملکرد ۵۰	– افزایش رضایتمندی مشتری ۵۰ (تسرع کارها و کاهش بروکراسی اداری) – افزایش رضایت کارکنان ۵۰ (رضایت شغلی)
کاهش قیمت تمام شده ۵۰	صرفه جویی منابع ۵۰		

جدول ضریب پیشنهاد مرتبط: b

امتیاز	نوع ارتباط
۲	مرتبط با وظایف اصل سیستم
۱/۵	خدمات جانبی سیستم
۱	سای امور سیستم

ضریب پیشنهاد فردی / گروهی: a

امتیاز	تعداد نفرات
۱	۱ نفر
۱/۵	۲ نفر
۲	۳ نفری بیشتر

این آیین نامه در جلسه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات در تاریخ ۹۴/۲/۲۲ بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.