



**نظام نامه پیشنهادهای وزارت بهداشت درمان
و آموزش پزشکی**

**مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
دبیرخانه نظام پیشنهادات**

پاییز 96

یکی از سازوکارهای قدرتمند و اساسی مدیریت مشارکتی، استقرار نظام پیشنهادها معرفی شده است. نظام پیشنهادها یکی از پایه‌های استقرار بهبود مستمر می باشد. سیستم مدونی است که از آن می توان برای جلب مشارکت کارکنان در تحقق اهداف سازمان، بهره جست. با استفاده از نظام پیشنهادها، محیطی در سازمان بوجود می آید که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالیت‌ترین رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن، نظرات، ایده ها و پیشنهادهای خود را در زمینه حل مشکلات و نارسائی‌ها، کاهش هزینه‌ها، بهبود رویه‌های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره‌وری سازمان ارائه نمایند. با توجه به اهمیت و فواید استقرار نظام مشارکت در توسعه سازمان، این مرکز به منظور استقرار مکانیزه نظام پیشنهادهای وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی از سال 1394 این مهم را در دستور کار خود قرار داد.

اهم این اقدامات شامل تهیه دستور العمل اجرایی سیستم، طراحی فرایندهای نرم افزار و انعقاد قرارداد با شرکت نرم افزاری، تحویل نرم افزار و رفع مشکلات اجرایی آن، برگزاری دوره های آموزشی و هم اندیشی با اعضای کارگروه نظام پیشنهادها، پذیرش پیشنهادها از کارکنان ستادی وزارت بهداشت و بررسی و ارزیابی پیشنهادها در دبیرخانه و کارگروههای تخصصی بوده است. نتایج بررسی ها و پی گیری اجرای پیشنهادهای تایید شده یکی از گامهای مهم پیش رو است که عزم ستادی و حمایت مدیران ارشد را طلب می کند. این نظام نامه در راستای استقرار نظام پیشنهادها آماده سازی و در ستاد و دانشگاههای علوم پزشکی کشور قابلیت اجرا دارد.

مجموعه اخیر علاوه بر دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها در بردارنده راهنمای سامانه عملکرد یک ساله و چالش های آن می باشد.

فهرست مطالب

فصل اول: کلیات

3.....	مقدمه
4.....	اهداف
4.....	دامنه کاربرد
4.....	تعریف واژگان

فصل دوم: ساختار اجرایی

7.....	ارکان
	ترکیب اعضاء و شرح وظایف کارگروه
9.....	ترکیب اعضا و شرح وظایف کارگروه‌های تخصصی
10.....	ترکیب اعضاء و شرح وظایف دبیرخانه

فصل سوم: ضوابط و روش اجرایی

11.....	ضوابط ارائه و پذیرش پیشنهادها
13.....	فرآیند ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهاد
15.....	اجرای پیشنهادهای مصوب

فصل چهارم: نحوه تعیین امتیاز، پرداخت پاداش و حق الزحمه‌ها

15.....	نحوه ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای مصوب
15.....	نحوه تعیین برترین پیشنهاد و پیشنهاددهنده
16.....	نحوه پرداخت پاداش و حق الزحمه‌ها
19.....	مزایای مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادها
20.....	بودجه نظام پیشنهادها
21.....	پیوست‌ها

فصل اول: کلیات

مقدمه:

اهمیت و ضرورت توجه به نظام‌های مدیریتی توسعه منابع انسانی از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. نظام پیشنهادها به عنوان یک نظام مطلوب و کارآمد، محیطی را در سازمان بوجود می‌آورد که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالیت‌ترین رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن، نظرات، ایده‌ها و پیشنهادهای خود را در زمینه حل مشکلات و نارسایی ها و ایجاد بهبود مستمر در فعالیت‌های سازمان ارائه نمایند.

این موضوع در ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه شماره 200/93/13472 مورخ 93/10/7 معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مبنی بر استقرار مدل‌های 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 پیشنهادها، یک نظام همفکری و هم‌اندیشی و زمینه بهره‌گیری از خلاقیت‌های کلیه اعضای سازمان را بوجود آورد.

دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها ستاد وزارتخانه به شرح ذیل تدوین و پس از انجام مراحل تصویب به مرحله اجرا در می‌آید.

ماده (1): اهداف

1. پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره‌گیری از اندیشه و تجارب کارکنان و افزایش میزان تعلق و دلبستگی آنان به محیط کار

2. ایجاد فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه و وسعت دادن به میزان آگاهی ها و توانایی های کارکنان
3. تلاش برای جلب مشارکت کارکنان در فرایند تصمیم گیری ها
4. گسترش تفکر و کار گروهی به واسطه پیشنهادهای جمعی
5. ارائه راه کارهای سازنده در راستای رفع مشکلات و تسهیل و تسریع امور
6. فراهم آوردن زمینه مشارکت مردم در پیشبرد اهداف وزارتخانه
7. کاهش هزینه های جاری، بهبود رویه های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره وری

ماده (2): دامنه کاربرد

این دستورالعمل جهت اجرا در ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه های علوم پزشکی کشور تدوین شده است.

ماده (3): تعریف واژگان

1. **نظام پیشنهادها:** نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان و دریافت ایده ها و نظرات آنان در راستای تحقق اهداف سازمان است.
2. **شورای راهبری توسعه مدیریت:** این شورا بر اساس مصوبه شماره 206/93/11852 مورخ 93/9/5 شورای عالی اداری در سطح وزارتخانه ایجاد شده و مسئولیت ساماندهی کارگروه های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری را بر عهده دارد.
3. **کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی:** یکی از کمیته های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت بر اساس ابلاغیه شماره 200/93/13472 مورخ 93/10/7 معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور باشد که یکی از مسئولیت های این کمیته طراحی و راهبری استقرار مدل های مدیریتی پشتیبان از جمله نظام پیشنهادها می باشد.

4. **دبیرخانه:** واحدی است که زیر نظر دبیر کمیته نظام پیشنهادها فعالیت کرده و فعالیت های اجرایی مربوط به کارگروه را انجام می دهد.
5. **کارگروه نظام پیشنهادها:** این کارگروه بر اساس ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای اجرای مصوبه شماره 200/93/13472 مورخ 93/10/7 معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با عضویت کارشناسانی صاحب نظر از حوزه های تخصصی مختلف وزارت، تشکیل می شود. این کارگروه وظیفه نظارت بر فرایند بررسی و ارزیابی پیشنهادهای واصله را بر عهده دارد.
6. **کارگروه نظام پیشنهادها:** افراد یا نمایندگان واحدهایی هستند که به تناسب موضوع، امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، اجرایی شدن پیشنهاد و موضوعات مرتبط با پیشنهاد را زیر نظر برعهده دارند. انتخاب اعضای **کارگروه** و مسئولیت نتیجه کار گروه بر عهده اعضای کارگروه می باشد.
7. **پیشنهاد:** هر نوع ایده، نظر، فکر و راهکار در راستای بهبود فعالیتها و فرآیندهای انجام کار، ارتقاء بهره‌وری، صرفه‌جویی، کاهش هزینه‌ها، افزایش ایمنی و سلامت و افزایش رضایتمندی، پیشنهاد تلقی می گردد.
8. **پیشنهاد کمی:** پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه جویی ریالی آن وجود دارد
9. **پیشنهاد کیفی:** پیشنهادی است که قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
10. **پیشنهاد دهنده:** فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارائه دهد. پیشنهاددهنده می تواند از کارمندان ستاد وزارتخانه، دانشگاهها، سازمان ها و عموم مردم باشد.
11. **نظام پیشنهادها:** یکی از عمده ترین سازوکارهای جلب همکاری و مشارکت فردی و گروهی کارکنان و سایر صاحبان فکر و اندیشه در جهت بهبود مستمر و حل مسائل سازمان است.
12. **دستورالعمل نظام پیشنهادها:** سندی است رسمی که اجزاء، جایگاه، وظایف و فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادها را تعیین می نماید.
13. **مجری یا مجریان:** فرد، گروه یا واحدی است که اجرای پیشنهادهای مصوب را به عهده دارند.
14. **پیشنهاد اجرا شده:** پیشنهادی که به بهره برداری رسیده است.

15. **فراخوان پیشنهاد:** موضوعات مشخصی است که توسط کارگروه از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.
16. **پاداش پیشنهاد:** شامل مجموعه‌ای از امتیازها که بصورت نقدی و غیرنقدی جهت تقدیر و تشویق به پیشنهاددهنده و مجری تعلق می‌گیرد.
17. **پاداش عضو کارگروه:** مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده‌اند (اعم از رد یا تأیید پیشنهاد) پرداخت می‌شود.
18. **سطوح ارائه پیشنهاد:**
 - سطح ملی: پیشنهاد ارائه شده به لحاظ محتوایی در سایر وزارتخانه‌ها قابل بررسی و اجرا باشد.
 - سطح دستگاه: پیشنهادهایی که اجرای آن وزارتخانه را در برگیرد.
 - سطح واحد: پیشنهادهایی که انحصاراً مربوط به خود واحد می‌شود (در سطح خود واحد قابل اجرا باشد).

فصل دوم: ساختار اجرایی

ماده (4): ارکان

- الف) کارگروه نظام پیشنهادها ستاد وزارتخانه
- ب) کارگروه‌های تخصصی
- ج) دبیرخانه

ماده (5): ترکیب اعضا کارگروه نظام پیشنهادها ستاد وزارتخانه

1. رئیس کارگروه: معاون توسعه مدیریت و منابع
2. دبیر کارگروه: رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
3. یک نفر نماینده مطلع از هر یک از حوزه‌های ستاد وزارتخانه به پیشنهاد حوزه‌های مربوطه
4. یک نفر کارشناس صاحب‌نظر در حیطه نظام پیشنهادها به عنوان مشاور علمی کارگروه

تبصره 1): ابلاغ اعضای کارگروه توسط رئیس کارگروه به پیشنهاد حوزه های تخصصی مربوطه و برای مدت دو سال صادر می گردد. تمدید و یا لغو ابلاغ اعضای کارگروه با تصمیم رئیس کارگروه صورت می - پذیرد.

تبصره 2): جلسات کمیته نظام پیشنهادها در صورت نیاز براساس درخواست دبیر کمیته تشکیل می - گردد.

ماده(6): شرح وظایف رئیس کارگروه نظام پیشنهادها:

1. برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
2. برنامه ریزی و حمایت جهت اجرای دستورالعمل و مصوبات کارگروه
3. تائید و صدور ابلاغیه مصوبات کارگروه جهت اجرا

ماده(7): شرح وظایف دبیر کارگروه نظام پیشنهادها:

1. استقرار پایگاه اینترنتی با هدف انجام کلیه فرایندهای مرتبط با نظام پیشنهادها بصورت الکترونیکی
2. اجرایی کردن دستورالعمل نظام پیشنهادها
3. بررسی مقدماتی پیشنهادهای دریافت شده و ارجاع پیشنهادهای واجد شرایط جهت بررسی کارشناسی به اعضای کارگروه
4. مردود اعلام کردن پیشنهادهای غیر قابل طرح در کارگروه توسط دبیر کارگروه (طبق بند ب ماده 12)
5. صدور گواهی پیشنهادهای تصویب شده
6. پیگیری پرداخت پاداش ها و حق الزحمه ها
7. ارجاع و پیگیری پیشنهادهای مصوب به واحدهای مربوطه جهت اجرا
8. تهیه گزارش عملکرد نظام پیشنهادات وزارتخانه و ارائه به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و مراجع ذیصلاح

ماده (8): شرح وظایف کار گروه نظام پیشنهادها ستاد وزارتخانه

1. ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی مؤثر و زمینه سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد و مشارکت در ارتقاء پیشبرد وظایف کارگروه
2. ارائه نظرات و راهکارهای سازنده در خصوص تدوین، بازبینی و اصلاح دستورالعمل نظام پیشنهادها
3. تصویب و اجرای دستورالعمل نظام پیشنهادها
4. تعیین اولویت‌ها و زمینه‌های مناسب ارائه پیشنهاد از طریق فراخوان
5. بررسی دقیق پیشنهادها از جنبه‌های مختلف علمی، عملی و قانونی و انجام محاسبات مقدماتی بمنظور تشخیص اقتصادی پیشنهادها
6. تصویب پیشنهادهای قابل قبول، تعیین سطح و امتیاز پیشنهاد
7. ارائه دلایل مستند در خصوص پیشنهادهای مردود شده
8. نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب و تبیین نتایج اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه
9. تعیین و تایید برترین پیشنهاد کمی و کیفی، پیشنهاد دهنده برتر (با بیشترین پیشنهاد)، مجری برتر
10. تعیین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین حق الزحمه کارشناسی پیشنهاد، پاداش و سایر هزینه‌ها حسب بررسی های انجام شده
11. تعیین مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان از محل منافع نظام پیشنهاد
12. تصویب دوره های آموزشی مناسب جهت کارکنان و اعضای کارگروه
13. دانشگاه های علوم پزشکی در صورت نیاز
14. نظارت بر عملکرد کارگروههای نظام پیشنهادها دانشگاه های علوم پزشکی کشور و سازمان های وابسته وزارتخانه
15. ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادها ستاد و دانشگاه های علوم پزشکی به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و مراجع ذیربط

16. رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاددهندگان به نتایج بررسی های کارگروه

تبصره 1: کمیته با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات آن نیز با موافقت اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) حاضران معتبر است.

تبصره 2: کارگروه ملزم است جهت اعلام فراخوان با هماهنگی واحدهای ستادی موضوع مورد نظر را انتخاب و به اطلاع عموم کارکنان و مردم برساند.

ماده (9): ترکیب اعضای کارگروه های تخصصی

اعضای کارگروه شامل کارشناسان مطلع و تام الاختیار از هر یک از واحدهای مختلف ستاد می باشند که در صورت نیاز و حسب موضوع پیشنهاد با نظر اعضاء کارگروه انتخاب می گردند.

ماده (10): شرح وظایف کارگروه های تخصصی

- بررسی دقیق پیشنهاد از جنبه های مختلف علمی و عملی و قانونی و انجام محاسبات مقدماتی بمنظور تشخیص اقتصادی پیشنهادها
- تکمیل فرم امتیازدهی (فرم شماره ۲) در صورت تائید پیشنهاد و ارائه به عضو کارگروه مربوطه
- ارائه دلایل مستند در صورت عدم تائید پیشنهاد

ماده (11): ترکیب اعضای دبیر خانه

شامل مسئول دبیرخانه و یک نفر کارشناس

ماده (12): شرح وظایف دبیر خانه

محل استقرار دبیرخانه نظام پیشنهادها در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری است و شرح وظایف آن عبارتست از:

1. تدوین پیشنهادیست دستورالعمل نظام پیشنهادات ستاد و دانشگاههای علوم پزشکی کشور به منظور ساماندهی در فرایند پذیرش و بررسی پیشنهادات در حوزه سلامت
2. تدوین برنامه‌های اطلاع‌رسانی برای معرفی فعالیت‌های کارگروه
3. انجام مکاتبات کارگروه و ثبت نامه‌های وارده و صادره
4. اعلام موضوعات اولویت‌دار از طریق فراخوان جهت دریافت پیشنهاد
5. حصول اطمینان از در دسترس بودن پورتال/ سامانه نظام پیشنهادات برای کاربران
6. بروز رسانی سایت و سامانه نظام پیشنهادات و انعکاس اخبار مربوط به نظام پیشنهادات در سایت
7. دریافت پیشنهادات، بررسی اولیه و اطلاع‌رسانی به پیشنهاددهنده در مورد وضعیت پیشنهاد در کلیه مراحل بررسی پیشنهاد به صورت مستمر
8. تعامل با پیشنهاددهندگان در مورد اصلاح و تکمیل پیشنهادات
9. ارجاع پیشنهادات کامل حسب موضوع به اعضای کارگروه جهت بررسی پیشنهادات
10. انتخاب اعضا و کارشناسان جهت بررسی‌های علمی، فنی و اجرایی پیشنهادات ارائه شده
11. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادات و پیشنهاددهندگان
12. ارتباط و هماهنگی با اعضای کارگروه و گروه‌های کارشناسی و اخذ سریع‌تر نظرات آنان
13. اعلام نتایج قبول یا رد پیشنهاد به پیشنهاددهنده طبق مصوبه کارگروه
14. بررسی اعتراضات احتمالی پیشنهاددهندگان و طرح در کارگروه
15. پیگیری اجرای پیشنهاداتی مصوب توسط مجریان منتخب پیشنهادات و جمع‌بندی و ارائه نتایج اجرای هر پیشنهاد
16. پیگیری اجرای مصوبات کارگروه
17. پیگیری پرداخت پاداش و یا اهداء تقدیرنامه و دیگر جوایز به پیشنهاددهندگان
18. ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به مقامات ذیربط
19. تهیه گزارش عملکرد نظام پیشنهادات بصورت فصلی و ارائه به مراجع ذیصلاح
20. پیگیری و هماهنگی برگزاری فعالیت‌های آموزشی و فرهنگی مناسب (مانند سمینارها، همایش‌ها، بازدیدها، دوره‌های آموزشی و...)
21. گردآوری منابع و تجربیات موفق سایر سازمانها

فصل سوم: ضوابط و روش اجرایی

ماده (13) ضوابط ارائه و پذیرش پیشنهادات:

الف) زمینه و موضوعات قابل پیشنهاد

1. بهبود کیفیت ارائه خدمات در زمینه‌های بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دارویی، فرهنگی، دانشجویی و...
2. بهبود اجرای وظایف و مأموریت‌های وزارتخانه و واحدهای تابعه
3. ارتقاء بهره‌وری، استفاده بهینه از منابع و صرفه‌جویی در هزینه‌ها و کاهش هزینه‌های سربار
4. بهبود فرایندها و ساختارهای اداری و سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارائه شده
5. پیشگیری از کارهای موازی، دوباره‌کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع
6. ابداع روش‌های بدیع برای افزایش رضایت و خشنودی ارباب رجوع
7. دلبپذیرتر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
8. جلب حمایت و پشتیبانی کارکنان و مردم برای ارائه خدمات و فعالیت‌های بهتر
9. بهبود ارتباطات با سایر وزارتخانه‌ها و دیگر نهادها و سازمانهای اجرایی عمومی و خصوصی کشور
10. ارتقاء دانش و سلامت کارکنان

ب) پیشنهادهای غیرقابل تایید در کارگروه عبارتند از:

1. پیشنهادهای تکراری که قبلاً عیناً یا با محتوای کاملاً مشابه توسط دیگران ارائه شده است.
2. پیشنهادهایی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و توضیحی راهگشا و راه‌حلی همراه ندارد.
3. پیشنهادهایی که در زمان دریافت جزو سیاستهای سازمان و در دستور کار وزارتخانه باشد.
4. پیشنهادهایی که هم اکنون و با امکانات موجود اجرای آنها عملی نیست.
5. شکایات و انتقادهای شخصی، اداری و سازمانی

ج) شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد:

به طور کلی شرایط عمومی پذیرش پیشنهادها عبارتند از:

1. پیشنهاد جدید بوده و جزو فعالیتهای در حال انجام وزارتخانه نباشد.
2. پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و کیفی داشته باشد.
3. پیشنهاد در قالب قرارداد یا پروژه تحقیقاتی قبلا اجرا یا تصویب نشده باشد.

تبصره 1): ارائه پیشنهاد و راهکار جهت بهبود روش انجام وظیفه هر فرد می تواند به عنوان پیشنهاد تلقی شده و قابل بررسی است.

تبصره 2): 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 (14): فرآیند ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهادها

1. اطلاع رسانی در خصوص نحوه ارسال پیشنهادها و زمینه‌های پیشنهاد توسط دبیرخانه
2. ارسال پیشنهاد توسط کارکنان از طریق سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها (در قالب فرم پیوست شماره 2)
3. بررسی مراتب تکمیل و ناقص بودن محتوای فرم پیشنهاد توسط دبیرخانه و در صورت ناقص بودن ارجاع مجدد به پیشنهاددهنده
4. بررسی مقدماتی پیشنهادها توسط دبیر کارگروه
5. مردود اعلام کردن پیشنهادهای غیر قابل طرح در کارگروه توسط دبیر کارگروه (طبق بند ب ماده 13)
6. ارجاع سایر پیشنهادها به اعضاء کارگروه جهت بررسی، تأیید یا عدم تأیید پیشنهاد
7. ارجاع مجدد پیشنهاد به پیشنهاددهنده در صورت نیاز به توضیحات تکمیلی (بنا به تشخیص عضو کارگروه) با اعلام مهلت ارسال توسط دبیرخانه
8. ارسال نتیجه بررسی اعضاء کارگروه به دبیرخانه حداکثر طی دو هفته پس از دریافت پیشنهاد با ارائه دلایل مستند

9. تکمیل فرم امتیازدهی پیشنهادها پذیرفته شده توسط اعضا کارگروه (در قالب فرم پیوست شماره 3)
10. اعلام مراتب تأیید یا عدم تأیید پیشنهاد به پیشنهاددهنده با ذکر دلایل
11. تقدیر از پیشنهاددهنده و ارسال عناوین پیشنهادهای مصوب به امور مالی جهت پرداخت پاداش
12. ابلاغ پیشنهادهای مصوب جهت اجرا به واحد مجری
13. دریافت گزارش اجرای پیشنهاد (در قالب فرم پیوست شماره 4)
14. تعیین پیشنهادها برتر در طی یک سال و انعکاس به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
15. تهیه گزارش عملکرد از روند اجرای نظام پیشنهادات به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و سازمان های ذیربط

تبصره 1): پیشنهادها ملی مربوط به سازمانهای تابعه و دانشگاههای علوم پزشکی کشور توسط کارگروه نظام پیشنهادها همان سازمان/ دانشگاه پس از بررسی اولیه و تکمیل فرم ثبت پیشنهادها ملی از طریق سامانه به کارگروه نظام پیشنهادها ستاد وزارتخانه ارسال و پس از بررسی در ستاد، نتیجه به سازمان/ دانشگاه مربوطه اعلام می گردد.

تبصره 2): در صورتیکه 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 مجدداً بررسی گردد. در صورتیکه پیشنهاد مطرحه بر اساس مستندات و مدارک تکمیلی قابلیت بررسی مجدد را داشته باشد دوباره در جلسه کارگروه مطرح می گردد.

تبصره 3): هر یک از اعضای کارگروه جهت بررسی بهتر پیشنهادهای ارائه شده، می توانند پیشنهاد را به افراد یا واحد مربوطه (گروه کارشناسی) ارسال نمایند.

تبصره 4): در صورتیکه پیشنهاددهنده پس از فاصله زمانی تعیین شده، توضیحات تکمیلی پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارسال نکند، کارگروه میتواند پیشنهاد را مردود اعلام نماید.

تبصره 5): در صورت نیاز به زمان بیشتر جهت بررسی پیشنهاد، عضو کارگروه موظف است مراتب را در زمان یک هفته به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام نماید.

تبصره 6): در صورت تشخیص کارگروه، فرد پیشنهاددهنده جهت ارائه توضیحات دعوت می شود.

ماده (15): اجرای پیشنهادهای مصوب

پس از تصویب پیشنهاد در کارگروه، اجرای پیشنهاد به واحد مجری ابلاغ خواهد شد. واحد مجری ملزم است ظرف مدت شش ماه نسبت به ارسال گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد در قالب فرم پیوستی اقدام نماید.

واحد مجری مربوطه موظف است زمانبندی اجرای پیشنهاد را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آن را حین و پس از اجرا به دبیرخانه نظام پیشنهادهای اعلام نماید.

فصل چهارم: نحوه تعیین امتیاز، پرداخت پاداش و حق الزحمه ها

ماده (16): نحوه ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای مصوب:

امتیاز هر پیشنهاد که مورد تایید کارگروه قرار گیرد بر اساس جدول امتیازدهی (پیوست شماره 4) تعیین می گردد. بر اساس امتیاز بدست آمده، درجه مطلوبیت هر پیشنهاد به شرح ذیل می باشد:

درجه مطلوبیت	امتیاز بدست آمده
درجه 1	بالای 60 امتیاز
درجه 2	بین 40 تا 60 امتیاز
نا مطلوب	زیر 40 امتیاز

ماده (17): نحوه تعیین برترین پیشنهاد و پیشنهاددهنده

- برترین پیشنهاد: انتخاب برترین پیشنهادهای مصوب (حداقل سه پیشنهاد) براساس فرم امتیازدهی (پیوست شماره 4) تعیین می گردد.
- پیشنهاددهنده برتر: فردی که بیشترین تعداد پیشنهاد را ارائه داده و حداقل ده درصد از پیشنهادهای مطرح شده مصوب گردیده باشد.

ماده (18): نحوه پرداخت پاداش و حق الزحمه ها

الف) پاداش پیشنهادهای مصوب:

حداقل پاداش قابل پرداخت به پیشنهاددهنده با پیشنهادهای مصوب به شرح ذیل خواهد بود:

$$5000 \text{ (ریال)} \times \text{ضریب سطح پیشنهاد} \times \text{ضریب پیشنهاد} \times \text{امتیاز پیشنهاد} = \text{پاداش پیشنهاد}$$

امتیاز پیشنهاد بر اساس جدول امتیازدهی ذکر شده در ماده 16 تعیین می گردد. سقف امتیاز هر پیشنهاد برابر 100 است و با توجه به فرمول پاداش پیشنهاد، سقف مبلغ پاداش در سطح واحد 500000 ریال می باشد. ضرایب پیشنهاد و سطح پیشنهاد بر اساس جداول زیر تعیین می گردد:

پیشنهاد	ضریب پیشنهاد
فردی	1
گروهی	1/2

ضریب سطح پیشنهاد	سطح پیشنهاد
1	واحد
1/2	دستگاه
1/5	ملی

تبصره 1): میزان پاداش پیشنهادها مصوب می‌تواند تا معادل حداکثر 5٪ از صرفه‌جویی‌ها و منافع مالی قابل کسب از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله افزایش یابد. از این مبلغ 50٪ به پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان و 50٪ به مجری یا مجریان تعلق خواهد گرفت.

تبصره 2): پاداش پیشنهادها مصوب بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه علاوه بر حداقل پاداش پرداختی می‌تواند به صورت غیرنقدی مانند تقدیرنامه، اعزام به سفرهای زیارتی، اهدای کالا یا اعطای فوق‌العاده‌های ویژه بهره‌گیری از ظرفیت‌های ماده 61 آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی به پیشنهاد دهنده پرداخت گردد.

تبصره 3): در صورتیکه پس از اجرای پیشنهاد، با بررسی‌ها و گزارش‌های نتایج اجرا، مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه شده و مابه‌التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می‌شود.

تبصره 4): پاداش و امتیاز پیشنهادهایی که از سوی پیشنهاد دهندگان به صورت گروهی اعلام گردد، بصورت یکسان به هر یک از آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره 5): در خصوص پیشنهادهای ملی دانشگاه‌های علوم پزشکی، پاداش نقدی تعیین شده به شماره حساب ارائه شده توسط پیشنهاددهنده واریز می‌گردد. مبلغ پاداش بر اساس تصمیم کارگروه تعیین و پرداخت.

ب) حق الزحمه مجری پیشنهاد:

به مجری و یا مجریان پیشنهادها مصوب، حق الزحمه‌ای معادل با پاداش پیشنهاد مصوب تعلق خواهد گرفت که در صورت ارائه گزارش اجرای پیشنهاد پرداخت خواهد شد.

ج) حق الزحمه کارشناسی (اعضای کارگروه و دبیرخانه):

• حق الزحمه کارشناسی اعضای کارگروه:

به اعضای کارگروه جهت بررسی پیشنهادها (اعم از رد یا تأیید پیشنهاد) حق الزحمه‌ای تعلق خواهد گرفت. امتیاز کارشناسی اعضای کارگروه بر اساس شاخص‌های ارزیابی مندرج در جدول زیر تعیین و حق الزحمه بر اساس آن پرداخت خواهد شد.

دیف	شاخص‌های ارزیابی	بداقل امتیاز	بیشتر امتیاز
1	تعداد پیشنهادهای بررسی شده: تا سقف 20 پیشنهاد = 5 امتیاز 15-19 پیشنهاد = 4 امتیاز 10-14 پیشنهاد = 3 امتیاز 5-9 پیشنهاد = 2 امتیاز کمتر از 4 پیشنهاد = 1 امتیاز	1	5
2	سرعت انجام کار کارشناسی (انجام و پاسخگویی به موقع)	0	5
3	دقت در تصمیم‌گیری و آراء صادره با ذکر توضیحات لازم	0	5

50000 (ریال) × ضریب سطح پیشنهاد × ضریب کار گروهی × امتیاز کارشناسی = پاداش هر کارشناس (ریال)

ضریب سطح پیشنهاد بر اساس بند (الف) ماده 16 می باشد. حداکثر تعداد کارشناسان بررسی کننده یک پیشنهاد سه نفر است. ضریب کار گروهی بنا به جدول زیر تعیین می شود:

تعداد کارشناسان بررسی کننده	ضریب کار گروهی
1 نفر	1
2 نفر	0/8
3 نفر	0/6

تبصره 1): هر سه ماه یکبار، گزارش عملکرد نظام پیشنهادها توسط دبیرخانه تهیه و براساس آن پاداش اعضای کارگروه توسط رئیس کارگروه پیشنهادها تعیین و پرداخت می گردد.

تبصره 2): پاداش گروه های کارشناسی توسط دبیر کارگروه نظام پیشنهادها تعیین و پرداخت می گردد.

- حق الزحمه اعضای کارگروه های تخصصی:
- پاداش اعضای کارگروه هر 6 ماه یکبار و بر اساس گزارش عملکرد نظام پیشنهادها توسط دبیر کارگروه نظام پیشنهادها تعیین و پرداخت می گردد.

- حق الزحمه اعضای دبیرخانه:
- پاداش اعضای دبیرخانه هر سه ماه یکبار بر اساس گزارش عملکرد نظام پیشنهادها توسط دبیر کارگروه نظام پیشنهادها تعیین و پرداخت می گردد.

ماده (19): مزایای مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادها

- پرداخت پاداش نقدی و غیر نقدی

- لحاظ نمودن امتیاز در ارزشیابی عملکرد کارکنان و مدیران

- اهداء تقدیرنامه به پیشنهاد دهندگان، مجریان و کارشناسان برتر

تبصره 1): اعضای دبیرخانه و کارگروه نظام پیشنهادها در مدت عضویت خود حق ارائه پیشنهاد ندارند و امتیاز بند مزبور بر اساس میزان مشارکت و حضور فعال به آنها تعلق می‌گیرد.

ماده (20) در راستای حفظ حقوق مالکیت معنوی پیشنهاد دهندگان موارد زیر انجام خواهد شد:

طراحی بانک اطلاعاتی الکترونیک و نرم افزار نظام پیشنهادها با امکان ثبت الکترونیک پیشنهاد و ارائه نظریه کارشناسی از سوی اعضای کارگروه و قابلیت جستجوی پیشنهادها، یافتن پیشنهادهای تکراری، پیگیری نتیجه پیشنهاد و پاداش انجام خواهد شد. امکان حذف و تغییر پیشنهاد در نرم افزار پس از ثبت و ارسال به دبیرخانه وجود نخواهد داشت. پیشنهادها بدون نام به نمایندگان واحدها (اعضای کارگروه) برای دریافت نظریه ارائه خواهد شد.

ماده (21) بودجه نظام پیشنهادات

بودجه نظام پیشنهادات شامل تمام هزینه های مربوط به نظام پیشنهادها، اعم از پاداش های پرداختی مربوط به ارائه پیشنهاد، حق الزحمه های کارشناسی و مجری، جوایز برترین پیشنهادها، فعالیت های فرهنگ سازی و آموزشی می باشد.

این دستورالعمل شامل 21 ماده و 18 تبصره می باشد و از تاریخ تصویب آن، دستورالعمل های قبلی مربوط به نظام پیشنهادها لغو می گردد.

ومن...التوفیق

دکتر سید علی صدر السادات

معاون توسعه مدیریت و منابع

پیوست‌ها

- پیوست شماره (1): فرم ارائه پیشنهاد برای کارکنان ستاد وزارتخانه
- پیوست شماره (2): امتیازدهی و تعیین مطلوبیت پیشنهادهای تأیید شده
- پیوست شماره (3): فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد
- پیوست شماره (4): فرم امتیازدهی و تعیین پیشنهادها برتر
- پیوست شماره (5) فرآیندهای نظام پیشنهادها
- پیوست شماره (6) راهنمای سامانه (Interface)

پیوست شماره (1)

فرم ارائه پیشنهاد برای کارکنان ستاد وزارتخانه

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://structure.behdasht.gov.ir/structure/submitProposal.aspx?Mode=Pn3/L7f6B>. The page is titled 'ارائه پیشنهاد' (Submit Proposal) and includes a user profile section with a silhouette icon and fields for 'نام و نام خانوادگی' (Full Name) and 'کد ملی' (National ID). Below this is a section for 'ارائه پیشنهاد' (Submit Proposal) with fields for 'فرمانده' (Commander), 'نوع پیشنهاد' (Type of Proposal), 'عنوان' (Title), 'فصلنامه پیشنهاد' (Journal of Proposal), and 'تقریر حاصل از آنرا' (Report obtained from it). A large text area is provided for 'شرح پیشنهاد' (Description of Proposal). At the bottom, there is a section for 'ملاحظات مهم' (Important Notes) with fields for 'تقریر همراه' (Report with), 'تقریر اداره' (Report of the office), 'تقریر داخلی' (Internal report), 'پست الکترونیک' (Email), and 'پست الکترونیک' (Email). The page also features a 'موضوع' (Subject) field and a 'تقریر مشترک با پیشنهاد' (Report shared with proposal) field. The browser's address bar shows the URL, and the taskbar at the bottom displays various application icons and the system clock showing 03:42 on 13/11/1397.

تذکر:

در صورت نیاز شرح تفصیلی پیشنهاد به همراه محاسبات و نمودار حداکثر در سه صفحه ضمیمه فرم گردد.

پیوست شماره (2) فرم امتیازدهی و تعیین مطلوبیت پیشنهادهای تأیید شده

عنوان پیشنهاد:

ردیف	عوامل امتیازدهی	حداقل و حداکثر امتیاز	امتیاز نهایی (x)
1	مطابقت داشتن پیشنهاد با اهداف وزارتخانه	0-10	
2	تشریح مناسب پیشنهاد و پیوست بودن مستندات لازم	0-10	
3	جدید و کاربردی بودن موضوع پیشنهاد	0-10	
4	تخصصی یا دانشی بودن پیشنهاد (مرتبط با حوزه کاری)	0-10	
5	خلاقیت و نوآوری در پیشنهاد	0-10	
6	روحیه کار تیمی و گروهی بودن پیشنهاد ارائه شده	0-10	
7	منجر شدن پیشنهاد به افزایش رضایت ارباب رجوع	0-10	
8	بهبود فرآیندها و رویه‌های ارائه خدمات	0-10	
9	افزایش بهره‌وری و صرفه‌جویی در هزینه‌ها	0-10	
10	بهبود شرایط محیطی کار	0-10	
	مجموع امتیاز A=	0-100	

☐☐

--

--

درج نام و مشخصات واحد سازمان مجری پیشنهاد:

--

بله/خیر

بله/خیر

پیوست شماره (3)

فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد

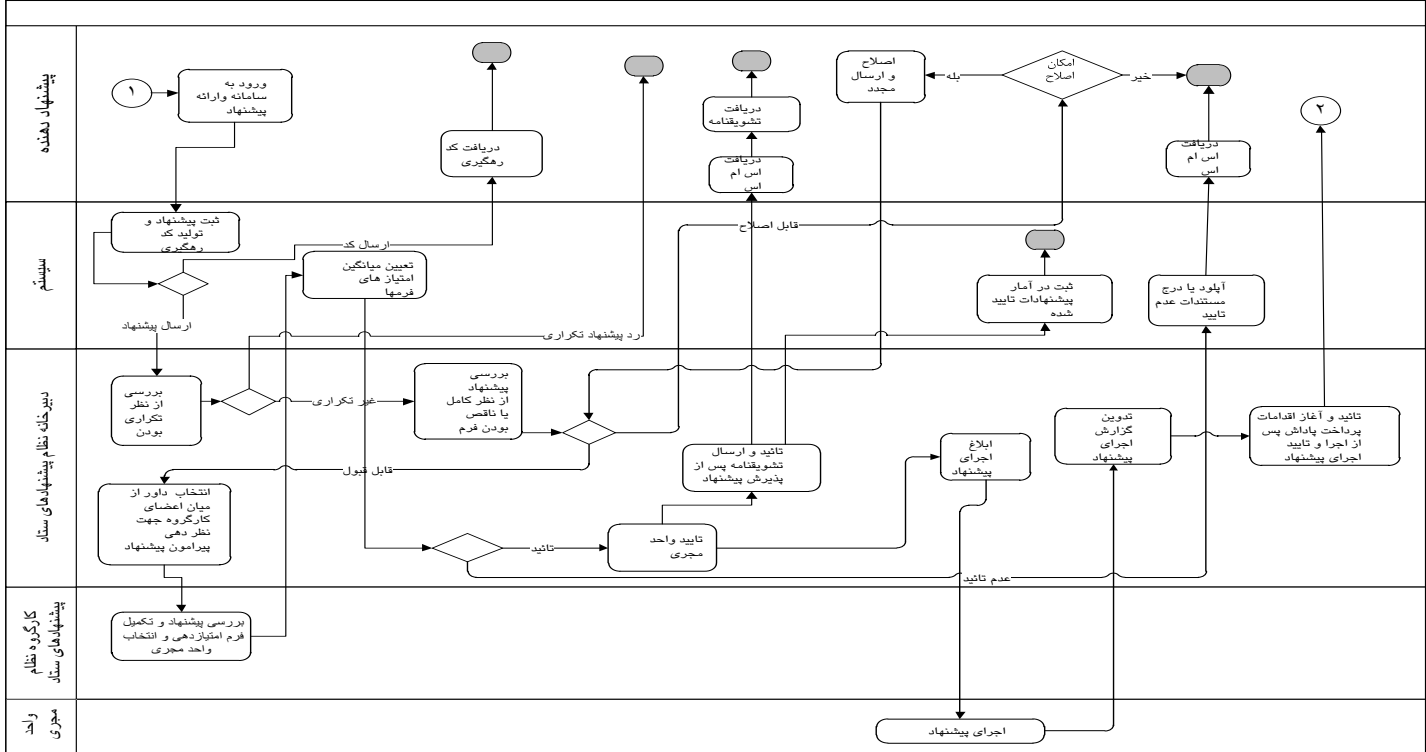
- عنوان پیشنهاد:
- تاریخ تصویب پیشنهاد:
- سطح پیشنهاد: واحد ☐ دستگاه ☐ ملی ☐
- واحد مجری پیشنهاد:
- مسئول اجرای پیشنهاد:
- واحدهایی که در اجرای پیشنهاد همکاری داشته اند:
- موقعیت کل اجراء پیشنهاد : اتمام اجرا ☐ در دست اجرا ☐ عدم اجرا ☐
- دلایل عدم اجرا:
- حدود کاهش هزینه ها پس از اجرای پیشنهاد: ریال درصد
- حدود کاهش زمان انجام کار پس از اجرای پیشنهاد: ساعت کار درصد
- کاهش تعداد گام پس از اجرای پیشنهاد:

پیوست شماره 4
فرم امتیازدهی و تعیین پیشنهادهای برتر

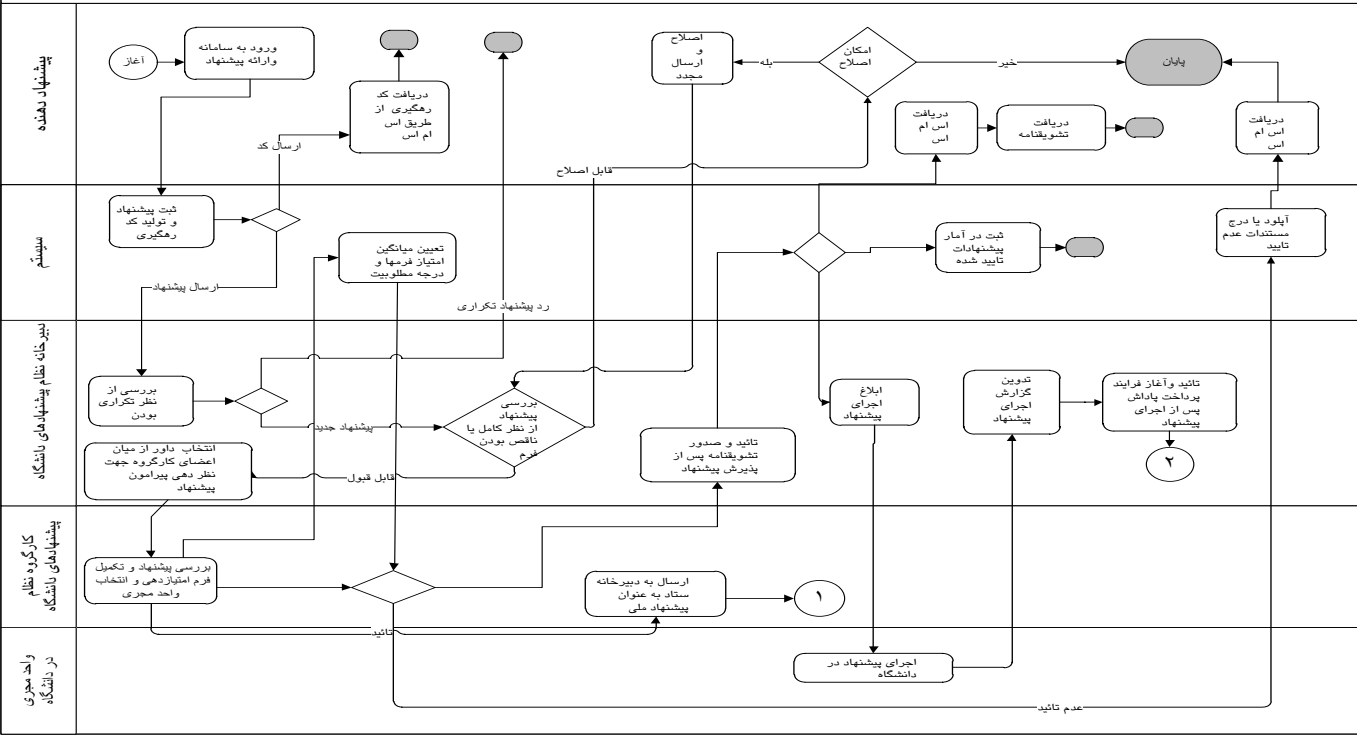
ردیف	عوامل امتیازدهی	توضیح	امتیاز سقف	امتیاز نهایی
1	سطح تصویب پیشنهاد	واحد دستگاه ملی	1 2 3	
2	درجه مطلوبیت پیشنهاد	درجه 1 درجه 2	2 1	
3	تخصصی یا عمومی بودن پیشنهاد	تخصصی عمومی	3 2	
4	گروهی یا فردی بودن پیشنهاد	فردی گروهی	1 2	
5	افزایش رضایت ارباب رجوع		3	
6	اجرایی شدن پیشنهاد حداکثر تا 6 ماه پس از تصویب		3	
7	جویی ریالی ناشی از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله	تا 30٪ کاهش هزینه بیش از 30٪ کاهش هزینه	1 2	
8	کاهش زمان انجام کار یا فرآیند (تسریع ارائه خدمت)	تا 50٪ کاهش زمان انجام کار بیش از 50٪ کاهش زمان انجام کار	1 3	

نام و امضاء تأیید کننده فرم:

فرایند ثبت پیشنهاد در دبیرخانه نظام پیشنهادها ی ستاد وزارت بهداشت



فرایند ثبت پیشنهاد در دبیرخانه نظام پیشنهادهای دانشگاه علوم پزشکی



پیوست شماره 6 – راهنمای سامانه (Interface)

ورود به سیستم برای اولین بار

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - سیستم نظام پیشنهادات

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

646985

کد امنیتی

ورود

برای بازیابی کلمه عبور کلیک کنید

برای ثبت نام کلیک کنید

در بدو ورود به سامانه روی منوی "برای ثبت نام کلیک کنید" کلیک کنید.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - سیستم نظام پیشنهادات



ثبت نام افراد جدید

نام خانوادگی: نام پدر: کد ملی: 0000000000 محل تولد: تاریخ تولد: جنسیت: ☐ زن ☒ مرد موبایل: 0000000000 محل سکونت:	نام: نام پدر: شماره شناسنامه: شماره شناسنامه: تاریخ تولد: وضعیت تاهل: ☒ متاهل ☐ مجرد تلفن ثابت به همراه کد:
---	---

کد امنیتی:

توجه: عکس باید اداری و فرمت آن ووز و حجم فایل آن کمتر از ۱۰۰ کیلوبایت باشد.

No file selected.

ثبت و دریافت کد رهگیری

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

ورود به سیستم

نام کاربری:

کلمه عبور:

646985

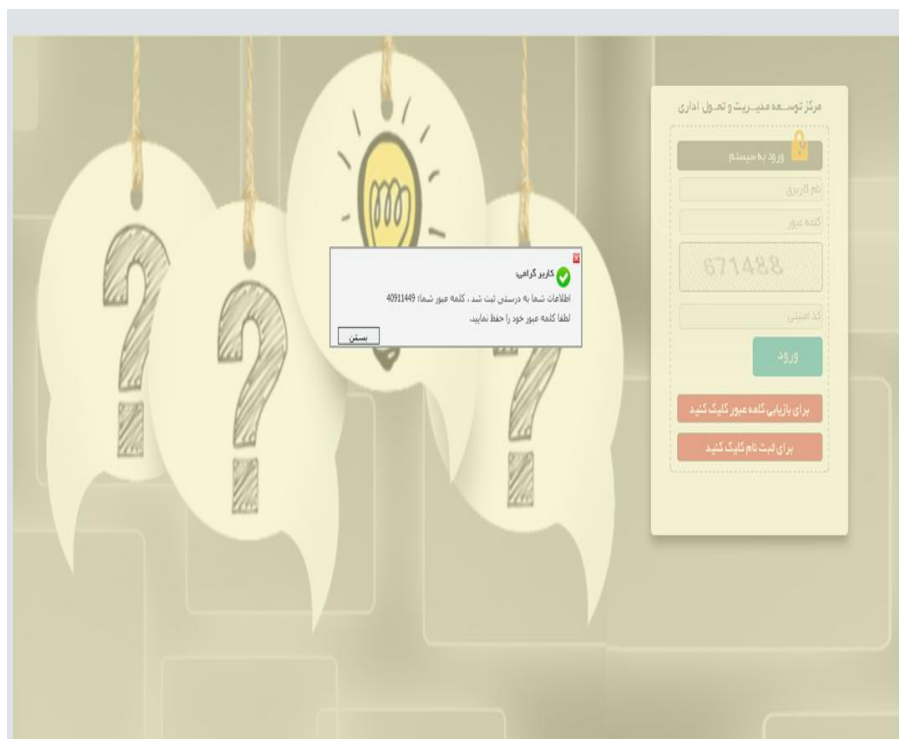
کد امنیتی:

ورود

برای بازیابی کلمه عبور کلیک کنید

برای ثبت نام کلیک کنید

در صفحه سمت چپ کلیه مشخصات خود را وارد و روی دکمه "تایید و دریافت کد رهگیری" کلیک کنید.



کلمه عبور شما در وسط صفحه قابل مشاهده است لطفا آنرا به خاطر بسپارید



پس از بازگشت به صفحه اصلی ورود به سیستم ، نام کاربری، کلمه عبور و کد امنیتی را وارد کرده روی منوی ورود کلیک کنید.

در صورتی که کلمه عبور خود را فراموش کرده اید برای بازیابی آن روی منوی "برای بازیابی کلمه عبور" کلیک کنید.

دریافت کلمه عبور جدید

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - سیستم نظام پیشنهادات



مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

بازیابی کلمه عبور

کد ملی

نام پدر

شماره همراه

368201

کد امنیتی

دریافت کلمه عبور

برای ورود به سیستم کلیک کنید

فیلدهای موجود در منوی بالا را تکمیل و روی منوی "دریافت کلمه عبور" کلیک کنید.
پس از دریافت کلمه عبور جدید روی منوی "برای ورود به سیستم" کلیک کنید.

در بالای این صفحه سمت چپ منوهای "پیشنهادهای اجرا شده"، "پیشنهادهای تایید شده" و "پیشنهادهای رد شده" در دسترس هستند که با کلیک روی این منوها می توان عنوان یا کلیدواژه های مورد نظر را جستجو و از عدم تکراری بودن عنوان اطمینان حاصل کرد.

در بالای صفحه سمت راست با کلیک روی منوی "ثبت پیشنهاد جدید" کلیک کنید.

ثبت پیشنهاد جدید

ارائه پیشنهاد

نام و نام خانوادگی: **امیر بخشیاری**

کد پرسنلی: **---**

کد ملی: **0013079336**

تاریخ تولد: **---**



تعهدنامه نظام پیشنهادات

تایید می نمایم که :

با آگاهی کامل از مفاد دستورالعمل نظام پیشنهادات، روش ثبت، اعتبار دهی و پاداش اقدام به ثبت پیشنهاد نموده ام. پیشنهاد اینجانب بر اساس قالب تعیین شده، ارائه می گردد.

این پیشنهاد قبلاً در هیچ فرست دیگری ثبت و تأیید نشده است و در هنگام ارسال، نیز برای سایر سازمان ها ارسال نخواهد شد و تأیید بر روی اظهار نظر نمایندگان وزارت بهداشت، برای هیچ سازمان دیگری ارسال نخواهد شد.

این پیشنهاد در نتیجه فعالیت های تحقیقاتی اینجانب و همکاران (اشخاص شده در زمان ثبت پیشنهاد) تهیه و تحریر شده است و حقوق کلیه افراد که به نحوی در تهیه این پیشنهاد مشارکت و همکاری داشته اند، رعایت شده است.

مطالب فوق را خوانده و آنها را تایید می کنم

تایید نمی کنم

تایید و ادامه

در فرم تعهدنامه پس از مطالعه مطالب با انتخاب گزینه "تایید میکنم" منوی "تایید و ادامه" را کلیک نمایید .

ثبت پیشنهاد جدید

ارائه پیشنهاد

نام و نام خانوادگی: **امیر بختیاری** کد ملی: **۰۰۱۴۴۶۸۱۱۳۰** کد پرسشی: **---**

شماره پیشنهاد: **۱۳۹۵/۰۵/۲۶** تاریخ: **۱۳۹۵/۰۵/۲۵**

فرافون: **---** نوع پیشنهاد: **---**

دیرفرقه: **---** کمیته ستاد مرکزی: **---**

محور پیشنهاد: **---**

عنوان: **---**

فصلیه پیشنهاد: **---**

تأثیر حاصل از اجرا: **---**

شرح تخصصی

اهدافت و مع:

روش پیشنهاد:

مزایای روش پیشنهادی:

امکانات مورد نیاز:

با انتخاب محور پیشنهاد حداکثر سه محور از گزینه های موجود را انتخاب نمایید.

نمیت پیشنهاد جدید

شماره پیشنهاد : تاریخ : ۱۳۹۵/۰۵/۲۶

نام و نام خانوادگی : امیر بخشیاری کد ملی : ۰۰۱۴۴۶۸۱۱۳۰ کد پرسشی : تاریخ تولد : ۱۳۹۵/۰۶/۲۵

فرمانده : کشته ستاد مرکزی : عنوان : مدیرکل پیشنهاد : خلاصه پیشنهاد : تاریخ ارسال از اجرا : ...

معاون : ...

عنوان : ...

شرح تفصیلی :

اشکالات و معایب روش فعلی :

روش پیشنهادی :

مزایای روش پیشنهادی :

امکانات مورد نیاز :

با انتخاب (طرح) به عنوان نوع پیشنهاد باید نگاه دقیقتری به اجرای پیشنهاد داشته باشید و کلیه نکات مرتبط با اجرا را از جمله هزینه اجرا ، امکان اجرا ، روش دقیق و جزئیات آنرا در طرح پیش بینی نمایید.

ثبت پیشنهاد جدید

شماره پیشنهاد: ۱۳۹۶/۰۷/۱۵ تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۱۵

نام و نام خانوادگی: **محموده نجفی قره بلغ** کد پرسنلی: —

کد ملی: ۱۵۳۳۸۹۴۱۴۸۰ تاریخ تولد: ۱۳۵۸/۱۰/۰۱

خبرنامه: — فرآیند: —

موضوع پیشنهاد: — نوع پیشنهاد: طرح

عنوان: —

خلاصه پیشنهاد: —

تغییر حاصل از اجرا: —

شرح پیشنهاد

اشکالات و معایب روش فعلی

روش پیشنهادی

مزایای روش پیشنهادی

امکانات مورد نیاز

عنوان پیشنهاد باید دقیق و کامل بوده اشاره ای به نوع تغییر پیشنهادی، مکان، زمان و در صورت امکان مجری داشته باشد.

ثبت پیشنهاد جدید

ارائه پیشنهاد

شماره پیشنهاد: ۱۳۹۵/۰۵/۴۶ تاریخ: ۱۳۹۵/۰۶/۲۵

نام و نام خانوادگی: امیر بخشیاری کد پرسنلی: --- کد ملی: ۰۰۱۴۴۶۸۱۱۳۰

دیرکته: کمیته ستاد مرکزی فرادان: ---

مدیر پیشنهاد: --- طرح: نوع پیشنهاد: ---

عنوان: ---

خلاصه پیشنهاد: ---

تاثیر حاصل از اجرا: ---

شرح تفصیلی:

- عشکرد رهبری و مدیریت
- کاهش مصرف منابع و انرژی
- سطح رضایتمندی مشتریان و مصرف کنندگان
- حفاظت از محیط زیست
- افزایش درآمد ها
- کاهش هزینه ها
- روش پیشنهاد: کاهش زمان

مزایای روش پیشنهادی:

امکانات مورد نیاز:

در منوی "تاثیر حاصل از اجرا" یکی از مهمترین تاثیرات را انتخاب نمایید.

ثبت پیشنهاد جدید

روش پیشنهادی

مزایای روش پیشنهادی

امکانات مورد نیاز

مشخصات تماس

تلفن همراه: تلفن همراه = تلفن اداره: تلفن داخلی: تلفن داخلی: پست الکترونیک: پست الکترونیک

پوست ها

فهرست همکاران پیشنهادی

نام / خانم / امیر یثیاری

ارسال

پستن

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری - دبیرخانه نظام پیشنهادات

در تکمیل مشخصات تماس ، درج شماره تلفن همراه برای بازیابی کلمه عبور ضرورت دارد.

مراجعات پیشنهادی

امکانات مورد نیاز

مستندات تماس

تلفن همراه: تلفن اداره: تلفن داخلی: تلفن داخلی: پست الکترونیک: پست الکترونیک

پوست ها

فهرست همکاران پیشنهادی

تلفن همراه: تلفن اداره: تلفن داخلی: تلفن داخلی: پست الکترونیک: پست الکترونیک

فهرست داوران پیشنهادی

ارسال بستن

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری -- دبیرخانه نظام پیشنهادات

برای درج نام همکاران پیشنهادی توجه داشته باشید که بیش از سه همکار در فهرست وارد نگردد.

داور پیشنهادی باید در آن موضوع خاص تخصص کافی داشته باشد.

در پایان دکمه ارسال را کلیک نمایید.

پیشنهادهای رد شده

پیشنهادهای تایید شده

عنوان پیشنهاد ... جستجو

ثبت پیشنهاد جدید

صفحه نخست

پیشنهادهای اجرا شده

پنهان کردن جستجو

آخرین وضعیت: همه وضعیت ها

شماره پیشنهاد: ۱۳۹۵/۰۵/۲۴

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۵/۲۴

عنوان پیشنهاد:

از تاریخ: ۱۳۹۴/۰۱/۰۱

ردیف: ---

ردیف پیشنهاد: ---

جستجو

ردیف

شماره

تاریخ ارائه

عنوان پیشنهاد

پیشنهاد دهنده

دبیرخانه

وضعیت

نوع پیشنهاد

داخلی / خارجی

۱

۱

۱۳۹۵/۰۵/۲۴

امیر یختیاری

کمیته ستاد مرکزی

در دست بررسی

پروژه عمرانی

داخلی

صفحه بعد

صفحه: ۱ از ۱

صفحه قبل

امیر یختیاری

کد ملی: ۰۰۱۳۰۷۹۳۳۵

پیشنهادهای من

همه پیشنهادها من (۱)

پیشنهادهای در دست اصلاح (۰)

پیشنهادهای بررسی نشده (۱)

پیشنهادهای تایید شده (۰)

پیشنهادهای اجرا شده (۰)

پیشنهادهای رد شده (۰)

تغییر کلمه عبور

در این مرحله با کلیک روی منوی "همه پیشنهادها من" پیشنهادهای خود را با وضعیت زمان مشاهده خواهید دید. برای مشاهده اطلاعات بیشتر روی هر نقطه از این ردیف کلیک کنید صفحه اطلاعات باز شده و در صورتی که دبیرخانه پیشنهاد را به شما برگردانده باشد و نیاز به اصلاح داشته باشد، می توانید اقدام به اصلاح نمایید و مجدداً به دبیرخانه ارسال نمایید.

22

پیشنهادهای رد شده

پیشنهادهای تایید شده

پیشنهادهای اجرا شده

عنوان پیشنهاد ...

جستجو

ثبت پیشنهاد جدید

مسئله نخست

آمار نظام پیشنهادات

تعداد ثبت شده ها ، ۳۸

تعداد رد دست بررسی ، ۳۴

تعداد مصوب شده ها ، ۴

تعداد رد شده ها ، ۱

برترین کارشناس ها

برترین واژه های اجرایی

برترین پیشنهاد دهندگان

یونس دناش

دهکردی

امیر بختیاری

دهکردی

محمد حسین

دوروزی

یونس دناش

دهکردی

برترین برادران

افشاری

فراتوان (بازر پیشنهاد)

عنوان فراتوان

در دل خاطر فراتوانی نمودن نمی باشد.

آیثار و انگلیشه ها

سامانه نظام پیشنهادات

راه اندازی سامانه نظام پیشنهادات را تبریک می گویم.

ادامه مطلب

امیر بختیاری

کد ملی : 0014428113

پیشنهادهای من

همه پیشنهادات من (۶)

پیشنهادهای در دست اصلاح (۵)

پیشنهادهای بررسی نشده (۱)

پیشنهادهای تایید شده (۵)

پیشنهادهای اجرا شده (۵)

پیشنهادهای رد شده (۵)

تغییر کلمه عبور

الزامی است که برای ثبت پیشنهاد جدید در منوی جستجو از عدم تکراری بودن پیشنهاد خود اطمینان حاصل کنید.

23

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

منطقه نخست ثبت پیشنهاد جدید جستجو عنوان پیشنهاد ... پیشنهادهای رد شده پیشنهادهای تأیید شده پیشنهادهای اجرا شده

جستجو در پیشنهادات

عنوان پیشنهاد: شماره پیشنهاد: از تاریخ: تا تاریخ:

لیست پیشنهادات ها

تست

ثبت کننده: نویسنده دانش بهگزینی وضعیت: پایان اجرا چکیده: تست

تاریخ ثبت: 1395/04/22 شماره پیشنهاد: 1 مشاهده پیشنهاد

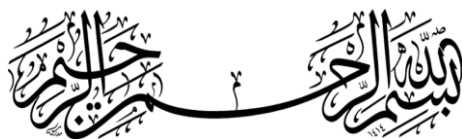
امیر بخشیاری
کد ملی: 0013079336

پیشنهادهای من

- همه پیشنهادهای من (+)
- پیشنهادهای در دست اصلاح (+)
- پیشنهادهای بررسی نشده (+)
- پیشنهادهای تأیید شده (+)
- پیشنهادهای اجرا شده (+)
- پیشنهادهای رد شده (+)

تغییر کلمه عبور

در این مرحله با وارد کردن یکی از کلمات کلیدی اصلی در فیلد "عنوان یشنهاد" یا شماره پیشنهاد می توان به عناوین مشابه دسترسی پیدا کرد.



مدل ارزیابی نظام پیشنها‌ها

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

دبیرخانه نظام پیشنهادها

(93/5/12)

مقدمه:

یکی از سازوکارهای قدرتمند و اساسی مدیریت مشارکتی، استقرار نظام پیشنهادها معرفی شده است. نظام پیشنهادها یکی از پایه‌های استقرار بهبود مستمر می باشد. سیستم مدونی است که از آن می توان برای جلب مشارکت کارکنان در تحقق اهداف سازمان، بهره جست. با استفاده از نظام پیشنهادها، محیطی در سازمان بوجود می آید که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالیترین رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن، نظرات، ایده ها و پیشنهادهای خود را در زمینه حل مشکلات و نارسائی ها، کاهش هزینه ها، بهبود رویه های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره‌وری سازمان ارائه نمایند.

با توجه به اهمیت و فواید استقرار نظام مشارکت در توسعه سازمان، این مرکز به منظور شناسایی وضعیت موجود دانشگاه ها و ایجاد فضای لازم برای تبادل تجربیات موفق و ارتباط دو جانبه بین ستاد وزارتخانه و دانشگاهها، ارزیابی نظام پیشنهادهای دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی را در دستور کار خود قرار داد.

اهداف طراحی مدل ارزیابی نظام پیشنهادها:

- کمک به انجام خودارزیابی توسط مدیران و دست اندرکاران نظام پیشنهادها
- ایجاد آگاهی از نقاط قوت و فرصتهای بهبود دانشگاهها به منظور تکامل و بلوغ نظام های پیشنهاد
- ایجاد زمینه و فرصت بهینه کاوی از برترینها و شناسایی تجارب موفق
- کمک به طراحی و پیاده سازی کاملتر نظام پیشنهادها

تصویر کلی مدل ارزیابی نظام پیشنهادها:

- مدل ارزیابی نظام پیشنهادها حول 7 معیار (شامل رهبری- سازماندهی- آموزش، فرهنگ سازی و اطلاع رسانی نظام انگیزش- مدیریت سیستم اطلاعاتی- فرایندها و نتایج و دستاوردها) و 65 زیرمعیار (شاخص) طراحی شده است.

- در بخش هایی از طراحی مدل مزبور از مدل اروپایی تعالی سازمانی الهام گرفته شده است. در این مدل مجموع امتیازات 1000 امتیاز می باشد. معیارها در دو بخش توانمندساز (6 معیار اول) و نتایج (معیار 7) تقسیم می شوند. در توزیع امتیازها 600 امتیاز به معیارهای توانمندساز و 400 امتیاز به معیار نتایج تخصیص یافته است.

- 20 امتیاز به گزارشهایی که به طور کامل و در اسرع وقت تحویل داده شود اختصاص دارد.

نحوه تکمیل اطلاعات جداول مربوط به معیارهای 7 گانه:

- معیارهای اول تا ششم در قالب پاسخهای دو گزینه ای (بلی و خیر) می باشند، در صورتیکه پاسخ هر شاخص بلی باشد امتیاز کامل کسب میگردد و در غیر اینصورت هیچ امتیازی به شاخص مربوطه داده نمیشود.

- در خصوص معیار هفتم که مربوط به نتایج و دستاوردها می باشد، ابتدا مقدار شاخص ذکر گردد و سپس با توجه به فرمول امتیاز هر شاخص، امتیاز شاخص ها محاسبه گردد. از شاخص شماره 1 تا 7 نحوه کسب حداکثر امتیاز مشخص گردیده است. به طور مثال در شاخص اول در صورتیکه رقم شاخص 1 شود حداکثر امتیاز یعنی 45 اخذ می شود و در غیر اینصورت با استفاده از فرمول، امتیاز شاخص بدست می آید.

- اطلاعات مربوط به معیارهای ششم و هفتم بر اساس عملکرد سال 1392 تا کنون تکمیل گردد.

- ارائه مستندات مربوط به شاخص های مشخص شده (با علامت ستاره) شامل شماره 10 معیار رهبری- شماره 2 معیار سازماندهی- شماره 2 معیار فرآیندها الزامی می باشد.
- در خصوص شاخص های شماره 8 تا 13 معیار هفتم نیز ذکر گردید که در صورت ارائه دقیق و کامل مقدار شاخص، حداکثر امتیاز اخذ می گردد.
- لیست عناوین پیشنهادهای دریافتی، مصوب و اجرا شده نیز ضمیمه فرم گردد.

نمودار مدل ارزیابی نظام پیشنهادها:

مدل ارزیابی، معیارها و امتیازهای تخصیص یافته به شرح ذیل می باشد.

20 امتیاز نظر کارشناسی

معیارهای مدل و امتیازهای تخصیص یافته			
رهبری (180 امتیاز)	سازماندهی (60 امتیاز)	فرآیندها (160 امتیاز)	نتایج و دستاوردها (400 امتیاز)
	آموزش، فرهنگ سازی و اطلاع رسانی (70 امتیاز)		
	نظام انگیزش (50 امتیاز)		
	مدیریت سیستم اطلاعاتی (60 امتیاز)		

معیار اول: رهبری (180 امتیاز)				
ردیف	شاخص	بله	خیر	امتیاز هر شاخص
1.	اعلان رسمی اهداف، برنامه‌ها و شروع به کار نظام پیشنهادها به کارکنان و استمرار آن در قالب مراسم سالیانه			20
2.	عضویت و مشارکت مدیران ارشد (رئیس دانشگاه و معاون توسعه) در تیم طراحی و استقرار نظام پیشنهادها			20
3.	ارائه موضوعات فراخوان و بذر پیشنهاد توسط مدیران و بهره‌گیری از روشهای طوفان فکری جهت استخراج موضوعات فراخوان			15
4.	هم‌راستایی اهداف نظام پیشنهادها در راستای اهداف سازمان از طریق فراخوان موضوعات پیشنهادها در جهت تحقق استراتژی			10
5.	وجود حمایت نمادین و معنوی مدیریت ارشد و اعلام ضرورت مشارکت کارکنان			20
6.	وجود حمایت ویژه مدیران جهت اجرای پیشنهادهای مهم و اثربخش			20
7.	مشارکت و اختصاص وقت کافی مدیران به نظام پیشنهادها و حضور مستمر در کمیته نظام پیشنهادها			15
8.	وجود نگرش مثبت مدیریت به توانائی‌های بالقوه کارکنان و مشارکت‌جویی مدیران			15
9.	برگزاری جلسات هم‌اندیشی توسط مدیران جهت جذب ایده‌های خلاقانه کارکنان			10
10.	نظرسنجی از کارکنان در زمینه عملکرد نظام پیشنهادها *			10
11.	عارضه‌یابی و بهبودهای دوره‌ای و مستمر نظام پیشنهادها			15

12.	بهره‌گیری از خدمات مشاوره در طراحی و اجرای نظام پیشنهادهای در دانشگاه			
مجموع امتیاز کسب شده:				
* در صورت انجام نظرسنجی، مستند نتیجه ارائه شود.				
معیار دوم: سازماندهی (60 امتیاز)				
ردیف	شاخص	ن	و	امتیاز
1.	وجود تیم یا کارشناسی با وظایف نظام پیشنهادهای در ستاد دانشگاه			15
2.	وجود کمیته راهبری فعال نظام پیشنهادهای جهت تعیین راهبردها و اهداف کلی نظام پیشنهادهای، بودجه‌بندی و حمایت از اجر پاداش پیشنهادهای ویژه با عضویت مدیران ارشد) *			15
3.	وجود دبیرخانه فعال نظام پیشنهادهای در ستاد دانشگاه			10
4.	عضویت نمایندگان از واحدهای تابعه دانشگاه در کمیته نظام پیشنهادهای			8
5.	وجود تیم مناسب جهت بررسی و ارزیابی پیشنهادهای			12
مجموع امتیاز کسب شده:				
*مستند اسامی اعضای کمیته با عنوان سمت ارائه گردد.				

معیار سوم: آموزش، فرهنگ سازی و اطلاع رسانی (70 امتیاز)

ردیف	شاخص	بله	خیر	نمره
1.	ارائه آموزشهای لازم و با محتوی مناسب به سطوح مختلف (مدیران-بررسی کنندگان-کارکنان-دبیران)			5
2.	بهره گیری از روشها و ابزارهای مناسب آموزشی (برگزاری کارگاه- راه اندازی سایت- جزوه آموزشی- پیام آموزشی - جشنواره و...)			5
3.	وجود تنوع ابزارهای تبلیغاتی شامل (پوستر، پمفلت، استند- تابلوها- نشریه- و ...)			8
4.	تهیه و انتشار گزارش عملکرد نظام پیشنهادها بصورت سالیانه به مبادی ذیربط			10
5.	امکان مشاهده کلیه پیشنهادها توسط عموم کارکنان			9
6.	امکان مشاهده کلیه پیشنهادها توسط عموم مردم			9
7.	وجود امکان کسب اطلاع سریع از وضعیت پیشنهاد به پیشنهاددهندگان			6
8.	معرفی برترین ها و پیشنهادهای برتر			6
9.	نوشتن نام و الصاق عکس پیشنهاددهنده به همراه پیشنهاد جهت اطلاع رسانی			6
10.	تهیه مستند فعالیت های مرتبط با نظام پیشنهادها در قالب عکس، فیلم و گزارش			6
مجموع امتیاز کسب شده:				

معیار چهارم: مدیریت سیستم اطلاعاتی (60 امتیاز)				
امتیاز	خیر	بله	شاخص	ردیف
15			وجود سیستم مکانیزه جهت اجرای نظام پیشنهادها	1.
10			در دسترس بودن همگانی و بدون محدودیت سیستم مکانیزه جهت ارائه پیشنهاد (شامل کارکنان ستاد و واحدهای تابعه (عموم مردم)	2.
10			انجام کل فرایند نظام پیشنهادها (اعم از پیشنهادگیری، بررسی و ارزیابی و اعلام نتیجه) به صورت مکانیزه	3.
7			اطلاع رسانی خودکار نظام مکانیزه از وضعیت پیشنهاد به پیشنهاددهندگان (از طریق ارسال نامه و یا پ	4.
8			یکپارچگی سیستم اطلاعاتی مکانیزه نظام پیشنهادها با سایر سیستمهای مرتبط سازمانی بویژه منابع انسانی	5.
10			قابلیت گزارش گیری از نرم افزار نظام پیشنهادها	6.
مجموع امتیاز کسب شده:				

معیار پنجم: فرآیندها (160 امتیاز)				
امتیاز	خیر	بله	شاخص	ردیف
8			اطلاع از قوانین و بخشنامه‌ها در خصوص استقرار نظام پیشنهادها	1.
18			تدوین دستورالعمل نظام پیشنهادها متناسب با ویژگی‌های دانشگاه *	2.
15			جامعیت و شفافیت دستورالعمل (اهداف، تعاریف، ساختار اجرائی، شرح وظایف، فرایند گردش کار، نحوه ارزیابی و تعیین پاداش، بودجه و ...)	3.
10			بررسی و تأیید دستورالعمل توسط مدیریت ارشد دانشگاه	4.
5			ابلاغ و اطلاع‌رسانی مناسب دستورالعمل	5.
12			سهولت ارائه پیشنهاد (ساده بودن فرم ارائه پیشنهاد و در دسترس بودن آن)	6.
15			گسترش دامنه مشمول پیشنهادگیری (به غیر از کارکنان)	7.
15			وجود شاخص‌ها و معیارهای روشن جهت ارزیابی پیشنهادها	8.
5			تعیین و رعایت مهلت زمانی مناسب جهت بررسی پیشنهادها	9.
12			بررسی منطقی پیشنهاد و ذکر دلایل مستدل	10.

8			وجود امکان درخواست تجدیدنظر جهت پیشنهادهای بررسی شده	11.
15			دارا بودن اختیار کامل اعضای کمیته در خصوص بررسی پیشنهادهای و تصمیم‌گیری	12.
10			تعیین مسئول و زمان جهت اجرای پیشنهادهای مصوب در بررسی پیشنهاد	13.
12			پیگیری مناسب جهت اجراء و تداوم اجرای پیشنهادهای	14.
مجموع امتیاز کسب شده: *مستند دستورالعمل ارسال گردد.				

معیار ششم: نظام انگیزش (50 امتیاز)				
امتیاز	خیر	بله	شاخص	ردیف
10			ارائه پاداش نقدی به پیشنهاددهندگان	1.
10			ارائه پاداش غیر نقدی به پیشنهاددهندگان	2.
10			پرداخت به موقع پاداشهای مصوب شده	3.
10			اطلاع رسانی به موقع پاداشها	4.
10			ارتباط نظام انگیزشی (ارتقاء کارکنان- ارزیابی عملکرد...) با عملکرد آنها در نظام پیشنهادها	5.
مجموع امتیاز کسب شده:				

معيار هفتم: نتايج و دستاوردها (400 امتياز)

ردیف	عنوان شاخص	مقدار شاخص	نحوه محاسبه امتياز شاخص	امتیاز کسب شده	حداکثر امتياز شاخص
1.	سرانه پيشنهادهای دریافتی (تعداد پيشنهادهای دریافت شده به کل کارکنان) (با سرانه 1 امتياز کامل اخذ می شود))		مقدار شاخص * 45		45
2.	نرخ مشارکت کارکنان در نظام پيشنهادهای (تعداد پيشنهادهندگان به کل کارکنان) (با درصد مشارکت 50 ، امتياز کامل اخذ می شود))		مقدار شاخص * 9/.		45
3.	درصد پيشنهادهای مرتبط با موضوع فراخوان (تعداد پيشنهادهای مرتبط به کل پيشنهادهای ضربه در 100) (در صورت 100 درصد مرتبط بودن پيشنهادهای امتياز کامل اخذ می شود))		مقدار شاخص * 45/.		45
4.	درصد پيشنهادهای گروهی به کل پيشنهادهای (تعداد پيشنهادهای گروهی به فردی ضربه در 100) (با درصد پيشنهادهای گروهی 5 درصد نمره کامل اخذ میشود))		مقدار شاخص * 5/8		29
5.	درصد پيشنهادهای مصوب کارکنان (تعداد پيشنهادهای تصویب شده به بررسی شده ضربه در 100) (در صورت 80 درصد پيشنهادهای تصویب شده، نمره کامل اخذ می شود))		مقدار شاخص * 6/.		48
6.	درصد پيشنهادهای اجرا شده کارکنان (تعداد پيشنهادهای اجرا شده به تصویب شده ضربه در 100) (در صورت اجرای 60٪ پيشنهادهای مصوب، نمره کامل اخذ می شود))		مقدار شاخص * 8/.		48

40		مقدار شاخص *8		7. درصد پیشنهادهای ذینفعان (به غیر از کارکنان) به کل پیشنهادهای ((با سهم 5 درصدی پیشنهادهای ذینفعان(مردم و ... به غیر از کارکنان) نمره کامل اخذ گردد))
20	در صورت ارائه مقدار شاخص، امتیاز کامل اخذ می شود			8. نفر ساعت آموزش مربوط به نظام پیشنهادها
20				9. میزان کاهش زمان انجام کار پس از اجرای پیشنهادها (ساعت)
20				10. کاهش هزینه ها پس از اجرای پیشنهادها(مبلغ به ریال)
20				11. میزان صرفه جویی حاصل از پیشنهادها(مبلغ به ریال)
20				12. میزان پاداش پرداختی(مبلغ به ریال)
				لیست عناوین پیشنهادهای دریافتی، مصوب و اجرا شده نیز ضمیمه فرم رسال گردد.

مشکلات و راهکارهای پیشنهادی :

در صورتی که نظام پیشنهادها در دانشگاه / دانشکده استقرار نیافته یا اجرای آن با مشکلات مواجه است، جدول ذیل تکمیل گردد.

مشکلات موجود در این زمینه	راهکارهای پیشنهادی