

# آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام

## پیشنهادها

دانشگاه زنجان

خرداد ۱۳۸۷

# آیین نامه نظام پیشنهادها

دانشگاه زنجان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بسمه تعالی

## آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات در دانشگاه زنجان

### مقدمه :

در اجرای دستورالعمل استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری که طی بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی ابلاغ گردیده است. این آیین نامه به شرح زیر تدوین می گردد :

### ماده ( ۱ ) : ضرورت و تبیین مساله

اصل مشورت با آگاهان و استفاده از نظرات ایشان و همچنین حفظ کرامت و احترام به آنها و مشارکت در عقول دیگران از اصول اساسی مدیریت و مورد تاکید در اسلام است ، براین اساس در هر موسسه و سازمانی همواره می توان بر انجام امور به راه حلهایی بهتر و موثرتر از آنچه در حال انجام است دست یافت و با آزاد نمودن نیروی تفکر انسانی از کارهای یکنواخت و روزمره و توجه به منابع انسانی و ارزش نهادن به استفاده از فکر ، این منبع عظیم خدادادی ، شرایط را برای استقرار یک نظام پویا و بهبود بخشیدن به روشها فراهم نمود با توجه به موارد فوق ضرورت تدوین آیین نامه نظام و دستورالعمل اجرایی ضروری می گردد .

### ماده ( ۲ ) : اهداف و ماموریت ها

ماموریت اصلی و هدف کلی از طراحی نظام پیشنهادات را می توان ارتقاء سطح فرهنگی و معنوی و ایجاد فضایی مناسب برای مشارکت کلیه افراد با توجه به موارد ذیل ذکر نمود :

۱-۲- عنایت به کرامت انسانی افراد و ایجاد زمینه های لازم برای توسعه تفکر و تعقل آنان به منظور ایجاد بستر مناسب جهت مشارکت در حل مشکلات و ایجاد بهبود مستمر در استانداردهای کاری

۲-۲- ارتقاء سطح کارآیی و بهره وری سازمان و همسو سازی اهداف فردی ،مدیریت و سازمان از طریق فراهم نمودن منافع

مشترک مادی و معنوی

۲-۳- تقویت سطح فرهنگی و معنوی ، حس مسئولیت ، اعتماد به نفس ، ایجاد انگیزه و بارور سازی نیروی ابداع و ابتکار

۲-۴- ارتقاء کیفی زندگی مادی ، معنوی و سلامت و نشاط روحی در محیط کار

۲-۵- بهبود مستمر امور از طریق بالا بردن کیفیت خدمات ، حذف اتلاف ها ، افزایش رضایت مراجعین ، کاهش هزینه ها و

تقویت ارتباط بین کارکنان و مدیران

### ماده (۳) : ارکان تشکیلاتی :

الف - شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها : ترکیبی از نمایندگان مدیریت و کارکنان انتخابی می باشد که مسئولیت تعیین

اهداف ، سیاستها ، دستورالعمل ها ، هدایت و نظارت بر حسن اجرای نظام پیشنهادها و همچنین تصمیم گیری در قبول یا رد

پیشنهادها و پاداش آنها بر عهده دارند .

الف-۱ : جلسات شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با  $\frac{2}{3}$  آرا

حاضرین در جلسه ، قابل اجرا می گردد.

الف-۲ : جلسات عادی شورا بصورت ماهانه برگزار و در شرایط خاص بصورت فوق العاده با دعوت دبیر شورا انجام می پذیرد

### ترکیب شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها :

۱- ریاست دانشگاه یا نماینده تام الاختیار ایشان ( بعنوان رییس شورا )

۲- مدیر برنامه ریزی و ارزیابی و یا نماینده تام الاختیار ایشان به عنوان دبیر شورا

۳- نماینده حوزه معاونت آموزشی دانشگاه

۴- نماینده حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

۵- نماینده حوزه معاونت اداری و مالی دانشگاه

۶- نماینده حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

۷- یک نفر نماینده کارکنان با معرفی شورای کارکنان دانشگاه

۸- یک نفر نماینده کارکنان قراردادی

۹- یک نفر نماینده حسب مورد از حوزه های ارائه دهنده پیشنهاد

ب - دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها : به عنوان پل ارتباطی میان نظام ، کارکنان و مدیریت سازمان می باشد و

نقش راهنمایی ، پاسخگویی و انعکاس نظرات کارکنان را به عهده دارد.

ج - گروه های کارشناسی : با توجه به نوع پیشنهاد از اشخاص (حقیقی و حقوقی) زبده درون سازمانی و برون سازمانی که

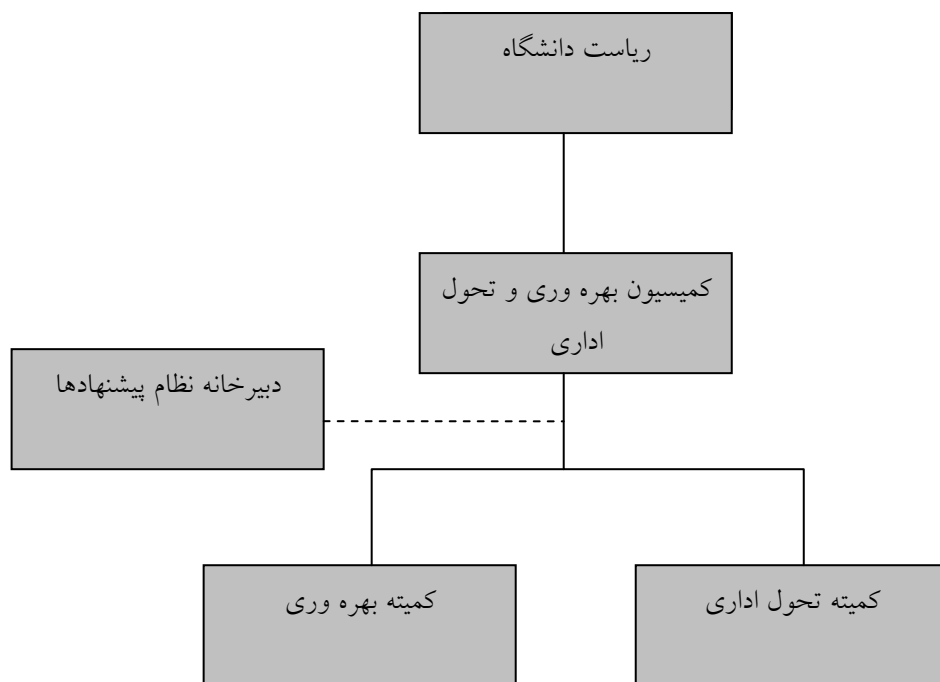
شغل و تخصص آنها مرتبط با پیشنهاد می باشد توسط شورا جهت بررسی پیشنهاد انتخاب می شوند .

#### **ماده (۴) : جایگاه سازمانی نظام پیشنهادها :**

هر واحد سازمانی به وسیله زنجیره ارتباطی به بدنه سازمان مرتبط شده و وظایف خود را برای تحقق اهداف سازمانی انجام می

دهد . چون نظام پیشنهادها با کل سازمان ارتباط پیدا می کند و ارائه هر پیشنهاد ممکن است منجر به اخذ تصمیم و اجرای آن

شود لذا جایگاه سازمانی نظام پیشنهادها منتج از آیین نامه کمیسیون بهره وری و تحول اداری به شرح ذیل ترسیم می گردد .



#### ماده (۵) : وظایف شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها :

۱-۵- سیاستگذاری ، تعیین خط مشی ، تصویب و اصلاح آیین نامه و دستورالعمل های لازم برای بهبود راهبردی نظام پیشنهادها

۲-۵- سیاستگذاری برای بستر سازی ، شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان با استفاده از دوره های آموزشی

۳-۵- تعیین خط مشی و پیگیری اجرای روش های تبلیغاتی مناسب برای جلب همکاری در امر نظام پیشنهادها

۴-۵- کارشناسی و یا ارجاع طرح های پیشنهادی به گروههای کارشناسی

۵-۵- پیشنهاد به ریاست دانشگاه جهت صدور دستور اجرای طرح های پذیرفته شده به واحدهای ذیربط

۶-۵- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها

۷-۵- تعیین پاداش پیشنهاد دهندگان ، حق الزحمه همکاران اجرایی و گروههای کارشناسی

۸-۵- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان

## ماده (۶): وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها :

- ۱-۶ - دریافت ، ثبت و ارائه رسید به پیشنهاد دهندگان و ارجاع پیشنهادها به شورا
- ۲-۶ - راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت تکراری بودن موضوع ، اصلاح و تکمیل پیشنهادهای آنها در صورت نیاز
- ۳-۶ - پیشنهاد سیاستهای سالانه نظام پیشنهادها به ریاست محترم دانشگاه
- ۴-۶ - ارائه گزارش واطلاعات لازم پیرامون عملکرد نظام پیشنهادها به ریاست محترم دانشگاه
- ۵-۶ - تهیه دستور جلسه شورا و دعوت اعضا جهت شرکت در جلسه و تنظیم صورتجلسات .
- ۶-۶ - پیگیری مصوبات شورا و نظارت بر اجرای پیشنهادهای تصویب شده و ارائه گزارش به شورا
- ۷-۶ - برگزاری همایشها و سخنرانی های لازم جهت پیشبرد نظام پیشنهادها
- ۸-۶ - اعلام آخرین وضعیت و نتایج بررسی پیشنهادها به پیشنهاددهندگان
- ۹-۶ - پیگیری پرداخت پاداش پیشنهاددهندگان، حق الزحمه همکاران اجرایی و گروههای کارشناسی
- ۱۰-۶ - معرفی پیشنهادهای پذیرفته شده به نحو مقتضی از جمله ( نصب در تابلو اعلانات ، خبرنامه ، سایت دانشگاه و غیره )

## ماده (۷): وظایف گروه کارشناسی :

- ۱-۷ - بررسی پیشنهادهای ارجاع شده از طرف دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها مطابق فرم های مربوطه
- ۲-۷ - ارائه گزارش کارشناسی و اعلام نتیجه نهایی به دبیرخانه نظام پیشنهادها به همراه مستندات لازم

## ماده (۸): بودجه نظام پیشنهادها :

طبق آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای وزارت علوم ، بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها با توجه به فرایند اجرا و هزینه های جاری اجرای نظام پیشنهادها در هر سال ، توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها به صورت سرانه برای کارکنان و اعضای هیات علمی پیش بینی می گردد . بودجه نظام پیشنهادها با توجه به بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی ( سابق ) از محل بودجه جاری ، محل صرفه جویی های ناشی از اجرای نظام پیشنهادها و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط دستگاه در چارچوب مقررات تامین خواهد شد .



### **ماده ( ۹ ) : بازنگری آیین نامه و دستورالعمل اجرایی :**

هر آیین نامه و دستورالعمل اجرایی پس از مدتی که از اجرای آن می گذرد ضعف ها و کاستی های خود را نشان می دهد و از طرف دیگر با تغییرات شرایط نیاز به اصلاح آن ضرورت می یابد ، لذا کمیسیون بهره وری و تحول اداری موظف است موارد مورد سوال را طی سه سال که آیین نامه اجرا می شود مورد بازنگری قرار دهد .

### **ماده ( ۱۰ ) : استفاده از مزایای قانونی :**

به پیشنهادهایی که در نظام پیشنهادها بررسی و امتیاز داده شده است مزایای قانونی تعلق می گیرد .

### **ماده ( ۱۱ ) : این آیین نامه با یک مقدمه و ۱۱ ماده و ۳۹ بند در جلسه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها در تاریخ ۸۷/۲/۳۱**

بررسی و مورد تصویب قرار گرفت .

دستور العمل

اجرائی

نظام پیسندھا

## فهرست :

- ۱.....مقدمه
- ۱.....تعاریف واژه های کلیدی
- ۲.....شرایط ارائه پیشنهاد
- ۲.....موضوع پیشنهاد
- ۳.....پیشنهادهای غیرقابل پذیرش
- ۴.....فرایند گردش کار بررسی پیشنهادها
- ۵.....سیستم پرداخت پاداش
- ۶.....ضرایب پیشنهادها
- ۷, ۸.....جدول طبقه بندی و امتیازدهی به پیشنهادها
- ۹.....بودجه نظام پیشنهادها
- ۹.....بررسی پیشنهادها
- ۱۰.....درصد همکاری در پیشنهاد های گروهی

پیوست ها

.....  
.....مکاتبات و فرم مربوط به ارائه پیشنهاد.....

## مقدمه

یکی از رویکردهای مدیریت نوین ، مدیریت مشارکتی است . مدیران به صراحت دریافته اند که نیروی انسانی یکی از منابع غنی می باشد که با قدرت تفکر ، ابداع ، خلاقیت و هوش سرشار خدادادی می تواند با مشارکت خود زمینه های بهره وری ، رشد و توسعه بیشتر و بهتر را فراهم نماید . برای ایجاد زمینه های مشارکت کارکنان در امور ، روشهای مختلفی ارائه شده است که یکی از این روشها نظام پیشنهادات می باشد . نظام پیشنهادها به دلیل سادگی روش ، نتایج مطلوب ، عدم دخالت مستقیم در حیطه اختیارات مدیریت و عدم ایجاد تغییرات اساسی در ساختار سازمان ، بیشتر از روشهای دیگر مشارکت مورد توجه قرار گرفته است .

## تعاریف واژه های کلیدی

### الف) مشارکت :

عبارت است از چالشی ذهنی و عاطفی که افراد را بر می انگیزاند تا داوطلبانه ، برای تحقق اهداف مورد نظر سازمان ، همکاری نموده و در مسئولیتها و نتایج حاصله سهیم شوند .

### ب) مدیریت مشارکتی :

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

### ج ) پیشنهاد :

هرگونه فکر و ایده نو که بتواند منجر به ایجاد یک تغییر مثبت ، بهبود روش ، افزایش کیفیت و تولید ، کاهش هزینه ها و بالا بردن روحیه کارکنان و ... گردد پیشنهاد تلقی می گردد .

### د) نظام پیشنهادها :

سیستمی است که به منظور جلب مشارکت کارکنان، پیشنهادهای ایشان رادرجهت بهبودعملکردسازمان دریافت و کارشناسی کرده و به پیشنهادهای پذیرفته شده جوایزی اهداء می کند و پیشنهادهای پذیرفته شده را به مرحله اجرا در می آورد

## شرایط ارائه پیشنهاد

۱. پیشنهاد دادن حق کلیه اعضای محترم هیات علمی، کارکنان، دانشجویان و سایر کسانی است که به نحوی با دانشگاه ارتباط دارند.
۲. پیشنهاد می تواند به صورت فردی یا گروهی باشد.
۳. صرفنظر از محل خدمت همکاران هر کسی در هر موضوعی می تواند پیشنهاد دهد.
۴. پیشنهاد می تواند جزو وظیفه سازمانی و شرح وظایف پیشنهاد دهنده باشد به شرطی که پروسه های قبلی و فعلی مشترکاً ارائه و فواید و نتایج پروسه پیشنهادی بیان گردد.
۵. پیشنهادات بایستی قابلیت اجرا داشته و آرمانی و رویایی نباشد.
۶. پیشنهاد بایستی روشن و واضح بوده و گنگ، مبهم و دو پهلو نباشد.
۷. پیشنهاد می تواند تکمیل کننده پیشنهادهای قبلی باشد.

## موضوع پیشنهادها

پیشنهادهایی که در نظام پیشنهادها پذیرفته می شوند بایستی دارای شرایط زیر باشند.

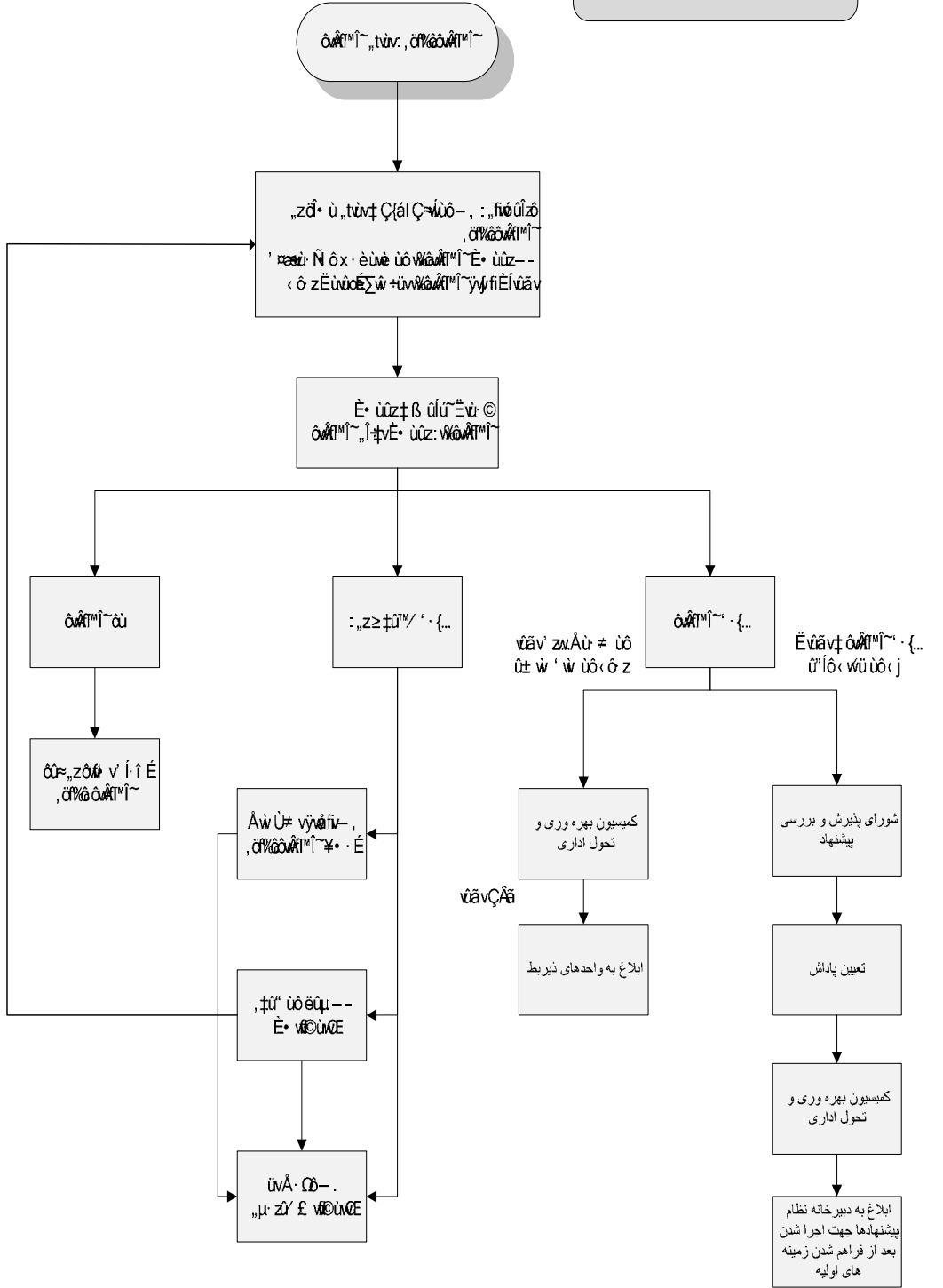
۱. بهبود شرایط، محیط کار، ابزار و وسایل جهت ارتقای بهره وری
۲. افزایش کمیت و کیفیت خدمات، محصولات و بهره وری سازمان.
۳. بهبود روشهای انجام کار و تسریع در امور
۴. صرفه جویی اقتصادی از طریق کاهش هزینه های دوباره کاریها و ضایعات.
۵. ابداعات و تغییراتی که سازمان را در تحقق اهداف سازمانی کمک کند.
۶. افزایش حسن شهرت دانشگاه
۷. ارائه راههای مطلوب برای استفاده از ظرفیتهای بالقوه دانشگاه.
۸. اصلاح دستورالعملها، بخش نامه ها و آیین نامه های داخلی دانشگاه
۹. پیشنهادهای مربوط به بهبود نرم افزارهای مورد استفاده در دانشگاه

۱۰. بهینه نمودن سیستم های تصمیم گیری ، نظارت و کنترل ، ارزیابی و ...
۱۱. برنامه واگذاری بخشی از خدمات قابل واگذاری به بخش خصوصی جهت کاهش تصدیگری .
۱۲. پیشنهاد برنامه های بهسازی و آموزش نیروی انسانی
۱۳. تعمیق و گسترش فرهنگ مشارکت در همه سطوح دانشگاه .
۱۴. توسعه و بهینه سازی تکنولوژی مورد استفاده دانشگاه
۱۵. افزایش راندمان نیروی انسانی ، تجهیزات ، امکانات و کاهش نفر ساعت مورد استفاده و تسریع در عملیات
۱۶. افزایش رضایت شغلی ، رفاه و بهبود شرایط کار همکاران ، صمیمیت ، همدلی و انجام فعالیت های گروهی بین ایشان .
۱۷. اجرای بیشتر عدالت در همه زمینه های دانشگاه

## **پیشنادهای غیر قابل پذیرش**

۱. پیشنهادهای تکراری
۲. پیشنهادهایی در خصوص ارائه مشکل بدون ذکر راه حل
۳. پیشنهاد در ارتباط با حقوق مصوب قانونی
۴. پیشنهاد در خصوص فعالیت های غیر مرتبط با عملیات سازمانی
۵. پیشنهادهایی که ارزش افزوده ای برای سازمان ندارد.
۶. پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد
۷. پیشنهادهایی که جنبه شکایت و درخواست داشته باشد
۸. پیشنهادهایی که صرفاً منافع فرد یا گروه پیشنهاددهنده و یا گروه و فرد خاصی را مدنظر قرار داده باشند
۹. پیشنهادهایی که اجرای آن برای دانشگاه از لحاظ بار مالی مقدور نباشد

ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



## سیستم پرداخت پاداش

پرداخت پاداش در نظام پیشنهادها از اهمیت خاصی برخوردار است. همانگونه که در ازای کار سازمانی مطابق با شغل، حقوق و مزایا پرداخت می شود که جبران خدمت ایشان را بنماید، برای جبران خدمت کارکنان به ازای فکر کردن و پیشنهاد دادن نیز بایستی پاداش مناسب پرداخت شود. پرداخت پاداش نه تنها برای جبران خدمت پیشنهاد دهنده به سازمان است و وی را تشویق و ترغیب نموده و این احساس را در او به وجود می آورد که از زحمتش قدردانی شده است، بلکه دیگر همکاران که شاهد این تشویق و تقدیر و پاداش هستند را بر می انگیزاند تا ایشان هم در نظام پیشنهادها مشارکت نمایند. لذا بایستی:

۱. پاداش متناسب با پیشنهاد باشد.
۲. پاداش به موقع پرداخت شود.
۳. پاداش حتی المقدور در حضور دیگران پرداخت شود.
۴. از پاداشهای مادی و معنوی توأم استفاده شود.
۵. نحوه محاسبه پاداش برای پیشنهاد دهنده تشریح شود.
۶. سوابق این پاداشها در نظام پیشنهادها و پرونده افراد ضبط شود.

برای اجتناب از اعمال سلیقه شخصی افراد، برای پرداخت پاداش یک سیستم طراحی می شود تا پاداش هر چه بیشتر مطابق واقعیت پرداخت شده و از مسایل حاشیه ای جلوگیری شود. لذا رعایت ضوابط این سیستم برای نظام پیشنهادات اجتناب ناپذیر است.

جهت تشویق به پیشنهاد گروهی و اجتناب از محرمانه کاری و آفتهای کارهای انفرادی و تک روی که باعث جو عدم اعتماد و کم رنگ شدن فضای دیگر آموزی و... می شود از جدول زیر جهت امتیاز دهی پیشنهادهای فردی / گروهی استفاده می شود.



**a: جدول ضریب پیشنهاد فردی / گروهی**

a = ۱/۷۵	چهار نفر و بیشتر
a = ۱/۵	سه نفر
a = ۱/۲۵	دو نفر
a = ۱	یک نفر

**b: جدول ضریب پیشنهاد مرتبط**

b = ۱	مرتبط با وظیفه اصلی سازمان
b = ۰/۷۵	خدمات جانبی سازمان
b = ۰/۲۵	دیگر امور سازمان
b = ۰	رفاه عمومی (جمع)

**C:** برای اینکه هر چه بهتر و بیشتر بتوان پیشنهادها را طبقه بندی نمود تا سنجش آنها امکان پذیر باشد از جدول طبقه بندی پیشنهادها و امتیاز دهی استفاده می شود. برای استفاده بهتر از این جدول پیشنهادها را به ۸ گروه اصلی تقسیم کرده و مصداقهای هر یک و حداکثر امتیاز متعلقه درج گردیده است.

$$p = [(a+b)/2].c.x$$

نحوه محاسبه پاداش:

**p =** پاداش پرداختی به ازای هر پیشنهاد

**a =** ضریب پیشنهادی فردی / گروهی ۱ تا ۱/۷۵

**b =** ضریب پیشنهاد مرتبط ۱ تا ۰

**c =** امتیاز پیشنهاد تا ۱۰۰

**x =** ضریب ریالی که سازمان به هر امتیاز ( c ) اختصاص می دهد.

ضریب ریالی برای هر سال به ازای هر امتیاز از پیشنهاد توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها تعیین می گردد و جهت تصویب نهایی به کمیسیون بهره وری و تحول اداری ارسال می گردد.

## جدول طبقه بندی و امتیازدهی پیشنهادها :

بهبود شرایط کار و وسایل					بهبود کیفیت خدمات				بهبود روابط انسانی				تسهیل انجام کارها				صرفه جویی اقتصادی				افزایش حسن شهرت سازمان			
ایجاد نظم و انضباط					افزایش دقت در کار				ایجاد انگیزه در کارکنان				بهبود سیستم ها و روشها				صرفه جویی در نفر ساعت کار				افزایش رضایت گیرندگان خدمات			
افزایش ایمنی و سلامتی کارکنان					ارائه طرح مکانیزه				انجام کارهای گروهی				افزایش سرعت در کار				افزایش کارایی کارکنان				تسهیل در ارتباط با گیرندگان خدمات			
زیبا سازی و پاک سازی محیط کار					بهبود کیفیت عملکرد کارکنان				ارائه طرحهای آموزشی				ساده سازی گردش کارها				کاهش دوباره کاریها				بر آورد نیازهای جدید گیرندگان خدمات			
افزایش امکان استفاده از جا و مکان					بهبود کیفیت کنترل و نظارت				ایجاد روحیه همکاری و تفاهم				بهبود روش انجام کار				کاهش هزینه های سربار				ارائه طرحهای تبلیغاتی			
ارتقای وسایل و تجهیزات					بهبود اثر بخشی سازمان				بهبود کیفیت نیروی انسانی				ساده کردن ارتباطات				کاهش قیمت تمام شده خدمات				ارائه گزارش در بولتن سازمان			
کاهش انواع آلودگی					ابداعات و اختراعات				بهبود روابط کارکنان با مدیران				حذف فعالیت های موازی				صرفه جویی در منابع				روش کسب رتبه های سازمانی			
سایر موارد					نگهداری بهتر وسایل و تجهیزات				ارتقای فرهنگ سازمان				سایر موارد				کاهش مصرف انرژی				سایر موارد			
					سایر موارد				افزایش رضایت شغلی				کاهش ضایعات											
									بهبود امور رفاهی کارکنان				سایر موارد											
					سایر موارد																			
بی اثر	کم اثر	موثر	بسیار موثر		بی اثر	کم اثر	موثر	بسیار موثر		بی اثر	کم اثر	موثر	بسیار موثر		بی اثر	کم اثر	موثر	بسیار موثر		بی اثر	کم اثر	موثر	بسیار موثر	
C=۰ → ۶					C=۰ → ۱۰					C=۰ → ۱۶					C=۰ → ۱۰					C=۰ → ۷				

قابلیت اجرایی پیشنهاد		چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	
راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد	۵ تا ۰	پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده ، منطقی و سیستماتیک می باشد .	۶-۱۰
راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده ، نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد	۱۵ تا ۶	مستندات و توضیحات ارائه شده تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد .	۵ تا ۱
راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملاً درست و قابل اجراست	۲۵ تا ۱۶	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نمی باشد .	فاقد امتیاز
<p>۰ تا ۵ → ۲۵</p>		<p>۱۰ → ۰</p>	

## بودجه نظام پیشنهادها :

با توجه به فرایند اجرا و هزینه های جاری نظام پیشنهادها در هر سال بودجه نظام پیشنهادها توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها پیش بینی و جهت تصویب به کمیته بودجه ارسال می گردد . بودجه نظام پیشنهادها با توجه به بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ( سابق ) از محل اعتبارات بودجه جاری و محل صرفه جویی های ناشی از اجرای نظام پیشنهادها و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط دستگاه در چارچوب مقررات تامین خواهد شد .

تصمیم گیری در خصوص حق الزحمه گروههای کارشناسی و پاداش های غیرمادی برای فرد پیشنهاد دهنده به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها واگذار می گردد .

حق جلسات اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها جهت حضور در هر جلسه برای هر سال توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها پیش بینی و جهت تصویب به کمیسیون بهره وری و تحول اداری ارسال می گردد .

## بررسی پیشنهادها :

از زمان ابلاغ این نظام به پیشنهادهایی که با مستندات ارائه شود و در چارچوب آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها باشد جهت بررسی به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها ارسال می گردد .

پیشنهادهایی که قبل از تصویب آیین نامه و دستورالعمل نظام پیشنهادها ارائه شده باشند و یا پیشنهادهایی که در حال اجرا می باشند ، از زمان ابلاغ بخشنامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ قابل طرح و بررسی در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها می باشند .

## درصد همکاری در پیشنهادهای گروهی :

پیشنهادهایی که به صورت گروهی ارائه شوند و درصد همکاری اعضاء پیشنهاد دهنده مشخص نگردد درصد همکاری به صورت علی السویه لحاظ خواهد شد .

پیوست ها



## نظام پیشنهادها فرم ارائه پیشنهاد

لطفا در این قسمت چیزی ننویسید

شماره پیشنهاد:

تاریخ دریافت:

تاریخ ارجاع:

پیوست:

مشخصات پیشنهاد دهنده / دهندگان (برای پیشنهاد های گروهی مشخصات نماینده گروه در سطر اول جدول درج شود)

نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	محل خدمت	سمت	درصد همکاری	شماره تماس	امضاء

- اسامی همکاری که در ارائه پیشنهاد مشارکت نموده اند با مشخصات کامل در پشت صفحه درج گردد. ( به پیشنهادهایی که به صورت گروهی ارائه شوند و درصد همکاری اعضاء پیشنهاد دهنده مشخص نگردد درصد همکاری به صورت علی السویه لحاظ خواهد شد. )

عنوان پیشنهاد:

شماره پیشنهاد:

شرح پیشنهاد(تکمیل دقیق جدول ذیل توسط پیشنهاد دهنده موجب بررسی بهتر و سریعتر پیشنهاد می گردد):

- شرح وضعیت فعلی و اشکالات آن:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- شرح وضعیت پیشنهادی و مزایای آن:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- پیش نیازها و امکانات لازم برای اجرای پیشنهاد:

.....

.....

**مزایای پیشنهاد:**

<input type="checkbox"/>	صرفه جویی اقتصادی	<input type="checkbox"/>	بهبود شرایط کار	<input type="checkbox"/>	بهبود کیفیت خدمات	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	افزایش حسن شهرت دانشگاه	<input type="checkbox"/>	تسهیل در انجام کار	<input type="checkbox"/>	بهبود روابط انسانی	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	سایر موارد		توضیحات:			



## دبیرخانه نظام پیشنهادها

پیشنهاد به شماره ..... بررسی و به شرح زیر اعلام نظر می گردد .

پیشنهادهای اصلاحی	دلایل عدم پذیرش پیشنهاد	دلایل قبول و اجرایی شدن پیشنهاد
- ۱	- ۱	- ۱
- ۲	- ۲	- ۲
- ۳	- ۳	- ۳
- ۴	- ۴	- ۴
- ۵	- ۵	- ۵

### نتیجه کارشناسی و اظهار نظر کلی :

اینجانب ..... پیشنهاد فوق را بنا به دلایل ذکر شده ..... می کنم .

نام و نام خانوادگی کارشناس :

تاریخ :

محل امضاء :

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم .....

سلام علیکم

احتراماً، بدینوسیله به پیوست پیشنهاد شماره ..... مورخ ..... در خصوص

.....، جهت بررسی و

اظهار نظر ارسال می گردد. خواهشمند است نظر کارشناسی خود را حداکثر تا تاریخ ..... جهت اقدامات بعدی

ارسال فرمایید.

با تشکر

دبیر نظام پیشنهادها

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم .....

سلام علیکم

با تشکر از پیشنهادی که در مورد..... ارسال نموده اید ،

به اطلاع می رساند پیشنهاد فوق مورد بررسی قرار گرفت و پیشنهاد جنابعالی به دلایل زیر مورد قبول واقع نشد :

.....

.....

امید است در آینده با دریافت پیشنهادهای جدید شما گامی در جهت پیشبرد اهداف متعالی دانشگاهمان برداریم .

با تشکر

دبیر نظام پیشنهادها

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم .....

سلام علیکم

با تشکر از پیشنهادی که در مورد ..... ارسال نموده اید ، به

استحضار می رساند پیشنهاد فوق در جلسه مورخ ..... شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها مورد تصویب قرار

گرفت . بی شک ادامه مشارکت جنابعالی گامی در جهت پیشبرد اهداف متعالی دانشگاه خواهد بود .

با تشکر

دبیر نظام پیشنهادها

## دبیر محترم کمیسیون بهره وری و تحول اداری

سلام علیکم

احتراماً، به پیوست پیشنهاد همکار / همکاران ..... به شماره .....

مورخ ..... در خصوص ..... که در شورای پذیرش و بررسی

پیشنهادها تایید گردیده است، ارسال می گردد، خواهشمند است دستور فرمایید ضمن بررسی و دستور اجرا از نتیجه

اقدامات انجام شده این دبیرخانه را مطلع فرمایند.

با تشکر

دبیر نظام پیشنهادها

## ریاست محترم دانشگاه و رییس کمیسیون بهره وری و تحول اداری

سلام علیکم

احتراماً، بدینوسیله پیشنهاد همکاری/همکاران ..... به شماره ..... مورخ ..... که در تاریخ ..... توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها تصویب و در تاریخ ..... در جلسه کمیسیون بهره وری و تحول اداری تایید و قابلیت اجرایی پیدا کرده است، جهت پرداخت مبلغ ..... ریال پاداش نقدی و ..... پاداش غیر نقدی که به تصویب شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد رسیده است، به شرح زیر ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم مبذول گردد.

### اسامی همکاران پیشنهاد دهنده:

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	واحد مربوطه	مبلغ
۱				
۲				
۳				
۴				

### اسامی همکاران ارزیابی کننده (گروه های کارشناسی):

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	واحد مربوطه	مبلغ
۱				
۲				
۳				
۴				

با تشکر

رییس شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها

## ریاست محترم کمیسیون بهره وری و تحول اداری

سلام علیکم

احتراماً، با توجه به دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای، خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص پرداخت حق

حضور در جلسات به افراد مشروحه زیر دستور مقتضی به عمل آید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان کمیته	ساعت حضور در جلسه	مبلغ (ریال)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

با تشکر

رییس شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای

