



دا ښکته حضرت موصو ومه (س)

کروه طرح و برنامو

آپین نامو نظام پښه نهادو

فهرست مطالب

ماده (۱) : ضرورت و تبیین مساله :	۴
ماده (۲) لزوم استقرار نظام پیشنهادها :	۴
ماده (۳) : اهداف و ماموریت ها :	۵
الف) ماموریت اصلی و هدف کلی از طراحی نظام پیشنهادها:	۵
ب) هدف نهایی استقرار نظام پیشنهادها:	۶
ماده (۴) : فواید اجرای طرح :	۷
الف) جنبه های اجتماعی و سازمانی :	۷
ب) جنبه های فردی و درونی	۸
ج) جنبه های اقتصادی و مادی	۸
ماده (۵) : فلسفه به کار گیری نظام پیشنهادها :	۹
ماده (۶) : ارکان تشکیلاتی :	۹
الف) شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها :	۹
ب) ترکیب شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها :	۱۰
ج) دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها :	۱۰
د) گروه های کارشناسی :	۱۱
ماده (۷) : جایگاه سازمانی نظام پیشنهادها :	۱۱
ماده (۸) : وظایف شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها :	۱۲
ماده (۹) : وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها :	۱۲
ماده (۱۰) : وظایف گروه کارشناسی :	۱۳
ماده (۱۱) : بودجه نظام پیشنهادها :	۱۴
ماده (۱۲) : بازنگری آیین نامه و دستورالعمل اجرایی :	۱۴
ماده (۱۳) : استفاده از مزایای قانونی :	۱۵
ماده (۱۴) : تاریخ تصویب :	۱۵

دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش پیشنهادها Error! Bookmark not defined.

ماده (۱): تعاریف واژه های کلیدی :.....**Error! Bookmark not defined.**

الف) مشارکت :.....**Error! Bookmark not defined.**

ب) مدیریت مشارکتی :.....**Error! Bookmark not defined.**

ج) پیشنهاد :.....**Error! Bookmark not defined.**

د) نظام پیشنهادها :.....**Error! Bookmark not defined.**

ماده (۲): شرایط ارائه پیشنهاد:.....**Error! Bookmark not defined.**

ماده (۳): موضوع پیشنهادها:.....**Error! Bookmark not defined.**

ماده (۴): پیشنهادهای غیر قابل پذیرش :.....**Error! Bookmark not defined.**

ماده (۵): بررسی پیشنهادها :.....**Error! Bookmark not defined.**

ماده (۶): روش اجرا و فرآیند گردش کار بررسی پیشنهاد ها :.....**Error! Bookmark not defined.**

ماده (۷): سیستم پرداخت در نظام پیشنهاد ها :.....**Error! Bookmark not defined.**

الف) پرداخت پاداش :.....**Error! Bookmark not defined.**

ب) جدول ضرایب پاداش پیشنهاد دهنده :.....**Error! Bookmark not defined.**

ج) نحوه محاسبه پاداش :.....**Error! Bookmark not defined.**

د) حق الزحمه گروه های کارشناسی و شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد ها :.....**Error! Bookmark not defined.**

پیوست ها.....**Error! Bookmark not defined.**

آیین نامه نظام پیشنهادها در دانشگاه حضرت معصومه(س)

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. نظام پیشنهادها سیستم مدونی است که برای جلب مشارکت کارکنان در تحقق اهداف سازمان ، پیشنهادهای آنان را دریافت و پس از بررسی اجراء نموده و جهت تشویق کارکنان و قدر دانی از پیشنهاد دهندگان پاداش پرداخت می نماید .

در دانشگاه حضرت معصومه(س) نیز 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) لزوم استقرار نظام پیشنهادها :

آنچه در نظام پیشنهادها به عنوان اهداف آرمانی و در حقیقت به عنوان فلسفه بکارگیری آن مطرح است ، افزایش توان سازمان در پاسخگوئی به خواستههای متغیر مصرف کنندگان خدمات یا محصولات آن سازمان از طریق ارج نهادن به فضایل و تواناییهای انسان و همسو کردن اهداف کارکنان با اهداف سازمان و نهایتاً به

کارگیری صحیح تجربه ، اندیشه ، آراء و عقاید آنها در هر رده شغلی و در هر بخش سازمانی است . لزوم استقرار نظام پیشنهادها در موارد ذیل قابل ذکر است .

۱. کاهش وابستگی به دانش فنی خارج از سازمان
۲. حل مسائل و مشکلات از طریق ایجاد حلقه های کوچک کاری میان کارکنان
۳. کاهش اوقات فراغت و بیکاری کارکنان از طریق ایجاد اشتغال فکری میان آنها
۴. ایجاد حس تعلق به سازمان در میان کارکنان
۵. دخالت دادن نظرات کارکنان در تصمیم های مدیران
۶. ایجاد فرهنگ مشارکت ، انسجام ، وحدت و یکپارچگی میان کارکنان
۷. ایجاد تعهد در کارکنان
۸. افزایش انگیزش
۹. بهره وری

ماده (۳) : اهداف و ماموریت ها :

الف) ماموریت اصلی و هدف کلی از طراحی نظام پیشنهادها:

ارتقاء سطح فرهنگی و معنوی و ایجاد فضایی مناسب برای مشارکت کلیه افراد با توجه به موارد ذیل ذکر نمود :

۱. 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. ارتقاء سطح کارآیی و بهره‌وری دانشگاه و همسو سازی اهداف فردی، مدیریت و دانشگاه از

طریق فراهم نمودن منافع مشترک مادی و معنوی

۳. تقویت سطح فرهنگی و معنوی، حس مسئولیت، اعتماد به نفس، ایجاد انگیزه و بارور سازی

نیروی ابداع و ابتکار

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

۵. بهبود مستمر امور از طریق بالا بردن کیفیت خدمات، حذف اتلاف‌ها، افزایش رضایت

مراجعین، کاهش هزینه‌ها و تقویت ارتباط بین کارکنان و مدیران

ب) هدف نهایی استقرار نظام پیشنهادها :

بهبود بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها، افزایش ایمنی و ... از طریق مشارکت کارکنان در امور سازمان، در

چهار چوب یک نظام منظم و مدون می‌باشد که می‌تواند اهداف زیر را نیز در برگیرد :

۱. بهبود امور سازمان و ایجاد آمادگی لازم جهت پذیرش تغییر و تحول سازنده

۲. بهبود حس همدلی و روحیه مشارکت، همکاری و کار گروهی

۳. بهبود ارتباطات و روابط متقابل بین کارکنان و مدیران به منظور ارتقای بهره‌وری

۴. تقویت احساس مسئولیت در بین کارکنان برای رشد روزافزون سازمان

۵. تقویت نوآوری و توان طرح و ارائه افکار نو در کارکنان از طریق پرورش اندیشه‌ها و

شکوفایی استعدادهای بالقوه

۶. همسو نمودن اهداف و آرزوهای کارکنان با اهداف سازمانی

۷. مکتوب و مستند نمودن مشکلات و موانع موجود و استفاده از تجربه کارکنان در حل آنها

ماده (۴) : فواید اجرای طرح :

بزرگترین دلیل استقبال از مدیریت مشارکتی و نظام پیشنهادها ، مزایایی است که اجرای موفق سیستم در برداشته است . با بررسی سازمانهایی که این سیستم را به مورد اجرا گذاشته اند و همچنین با مطالعه کتب ، مقالات و گزارشهای اجرایی مشخص می شود که این شیوه مدیریت ، مزایای زیر را در بر دارد :

الف) جنبه های اجتماعی و سازمانی :

۱. ایجاد همبستگی بین کارکنان و بهبود روابط انسانی
۲. شکستن فرهنگ سکوت و حاشیه نشینی
۳. همسو شدن اهداف فردی ، مدیریت و سازمانی
۴. ایجاد خود کنترلی در سازمان
۵. گردش صحیح اطلاعات در سازمان
۶. ایجاد هنجارهای گروهی و تشویق فعالیت های گروهی
۷. افزایش آگاهی مدیریت از توانائی ، استعداد ، مهارت ، خلاقیت ، مشارکت کارکنان در سازمان
۸. ایجاد ضمانت اجرایی برای تصمیمات
۹. ایجاد پایگاه اجتماعی برای کارکنان در سازمان
۱۰. بهبود روابط بین مدیریت و کارکنان
۱۱. تبدیل سازمان به سازمان پویا و یاد گیرنده
۱۲. ایجاد احساس تعلق ، وفاداری و مالکیت کارکنان نسبت به سازمان
۱۳. تمرکز زدایی در سازمان
۱۴. بازنگری برنامه های سازمان

۱۵. شناسایی مشکلات و ارائه راه حل توسط کارکنان

ب (جنبه های فردی و درونی :

۱. پذیرش دگرگونی و تغییر و عدم مقاومت در مقابل تغییرات
۲. ایجاد تعهد ، دلبستگی ، رضایت شغلی ، امنیت شغلی و وجدان کاری
۳. کاهش تعارضات ، فشارهای عصبی ، غیبت ، ترک خدمت و شکایات
۴. ارضای نیازهای تعلق ، احترام ، عزت نفس و خود شکوفایی کارکنان
۵. ایجاد احساس خودباروری و اعتماد به نفس و موثر بودن در سرنوشت سازمان
۶. افزایش سطح بهداشت روانی و لذت بردن از شغل
۷. کاهش خطاهای احتمالی کارکنان
۸. بروز افکار و ایده های جدید و رشد توانایی های کارکنان
۹. ایجاد حس مسئولیت پذیری
۱۰. به کار بردن تمام سعی و تلاش ، دقت و دلسوزی در پیشرفت امور سازمان
۱۱. افزایش تمایل به یاد گیری کارکنان
۱۲. امکان تبدیل استعداد های بالقوه کارکنان به توانایی های علمی

ج (جنبه های اقتصادی و مادی :

۱. افزایش کمیت و کیفیت عملکرد سازمان
۲. کاهش هزینه ها ، وقت تلف شده و ضایعات
۳. افزایش کارایی ، اثر بخشی و بهره وری سازمان و ایجاد ارزش
۴. افزایش رضایت مشتریان

۵. صرفه جویی در فرایندهای مختلف سازمان و بهبود مستمر آنها

۶. کاهش عملیات زائد اداری

ماده (۵) : فلسفه به کار گیری نظام پیشنهادها :

به طور کلی فلسفه به کار گیری نظام پیشنهادها را می توان به صورت زیر بیان کرد :

۱. ارج نهادن به فضایل و توانایی های انسان در محیط کار و برخورد با مشکلات کاری

۲. افزایش حس تعلق سازمانی در کارکنان

۳. همسو کردن اهداف کارکنان با اهداف سازمان

۴. اشاعه فرهنگ مشارکتی و همکاری جمعی در حل مشکلات و بهبود روابط کاری و رفتار

سازمانی

ماده (۶) : ارکان تشکیلاتی :

الف) شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها :

ترکیبی از نمایندگان مدیریت و کارکنان می باشند 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 $\frac{2}{3}$ (دو سوم) 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 .

ب) ترکیب شورا ی پذیرش و بررسی پیشنهادها :

۱. ریاست دانشگاه به عنوان رئیس شورا که از طریق ایفای موارد ذیل مهمترین نقش را در

اجرای نظام پیشنهادها در دانشگاه معصومه (س) عهده دار میباشد :

۲. یک نفر به عنوان دبیر شورا با انتخاب ریاست دانشگاه

۳. یک نفر از مدیران معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به انتخاب معاون آموزشی و

تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۴. یک نفر از مدیران معاونت پژوهشی و فناوری به انتخاب معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

۵. یک نفر از مدیران معاونت اداری و مالی به انتخاب معاون اداری و مالی دانشگاه

۶. یک نفر از مدیران معاونت دانشجویی و فرهنگی به انتخاب معاون دانشجویی و فرهنگی

دانشگاه

۷. یک نفر نماینده کارکنان دانشگاه

تبصره ۱: یک نفر کارشناس، حسب مورد پیشنهاد شده به انتخاب دبیر شورا (شورا می

تواند حسب مورد از کارشناسان خبره دعوت نماید).

تبصره ۲: احکام اعضای ۱ تا ۷ را ریاست دانشگاه برای مدت ۳ سال صادر می نماید.

ج) دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها :

به عنوان پل ارتباطی میان نظام ، کارکنان و مدیریت دانشگاه می باشد و نقش راهنمایی ،

پاسخگویی و انعکاس نظرات کارکنان را به عهده دارد.

تبصره: محل دبیرخانه در گروه طرح و برنامه می باشد.

د) گروه های کارشناسی :

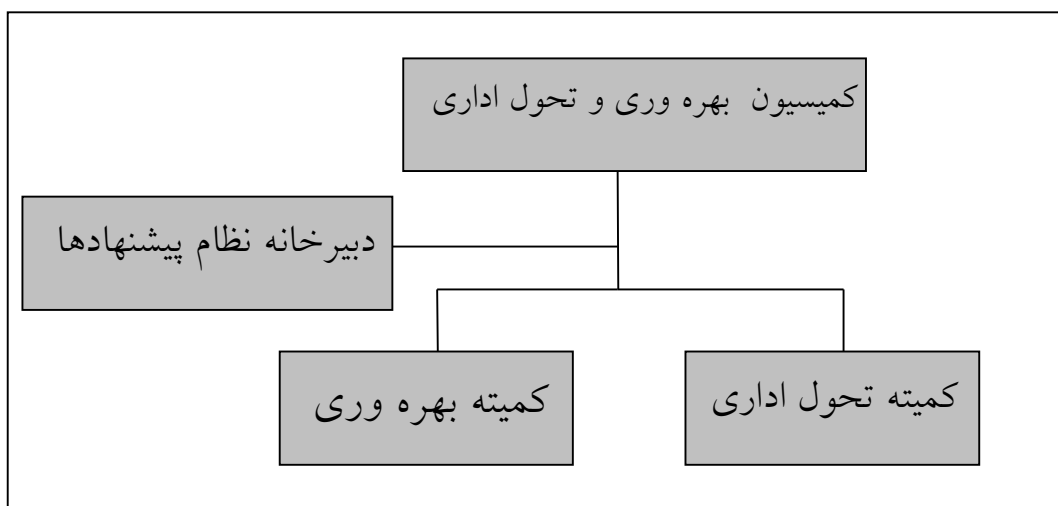
با توجه به نوع پیشنهاد از اشخاص (حقیقی و حقوقی) زبده درون و برون دانشگاهی که شغل و تخصص آنها مرتبط با پیشنهاد می باشد توسط رییس دبیرشورا وبا رایزنی اعضای کمیته جهت بررسی پیشنهاد انتخاب می شوند .

تبصره ۱: گروه های کارشناسی به ۲ دسته گروه کارشناسی تخصصی و گروه کارشناسی عمومی تقسیم می شوند.

تبصره ۲: نحوه ترکیب این گروه ها را شورای پذیرش و بررسی نظام پیشنهادها تعیین می نماید.

ماده (۷) : جایگاه سازمانی نظام پیشنهادها :

هر واحد سازمانی به وسیله زنجیره ارتباطی به بدنه سازمان (دانشگاه) مرتبط شده و وظایف خود را برای تحقق اهداف سازمانی (دانشگاهی) انجام می دهد . چون نظام پیشنهادها با کل سازمان (دانشگاه) 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 (۸) : وظایف شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها :

۱. سیاستگذاری ، تعیین خط مشی ، تصویب و اصلاح آیین نامه و دستورالعمل های لازم برای بهبود راهبردی نظام پیشنهادها
۲. سیاستگذاری برای بستر سازی ، شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان با استفاده از دوره های آموزشی
۳. تعیین خط مشی و پیگیری اجرای روش های تبلیغاتی مناسب برای جلب همکاری در امر نظام پیشنهادها
۴. کارشناسی و یا ارجاع مجدد طرح های پیشنهادی به گروه های کارشناسی در صورت ضرورت
۵. پیشنهاد به ریاست دانشگاه جهت صدور دستور اجرای طرح های پذیرفته شده به واحدهای ذیربط
۶. نظارت بر حسن اجرای پیشنهاد های مصوب از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها
۷. تعیین پاداش پیشنهاد دهندگان ، حق الزحمه همکاران اجرایی و گروه های کارشناسی
۸. رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان

ماده (۹) : وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها :

۱. دریافت ، ثبت و ارائه رسید به پیشنهاد دهندگان و ارجاع پیشنهادها به شورا
۲. راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت تکراری بودن موضوع ، اصلاح و تکمیل پیشنهاد های آنها در صورت نیاز
۳. پیشنهاد سیاست های سالانه نظام پیشنهادها به ریاست محترم دانشگاه
۴. ارائه گزارش و اطلاعات لازم پیرامون عملکرد نظام پیشنهادها به ریاست محترم دانشگاه

۵. تهیه دستور جلسه شورا و دعوت اعضا جهت شرکت در جلسه و تنظیم صورتجلسات .
 ۶. پیگیری مصوبات شورا و نظارت بر اجرای پیشنهادهای تصویب شده و ارائه گزارش به شورا
 ۷. برگزاری همایشها و سخنرانی های لازم جهت پیشبرد نظام پیشنهادها
 ۸. اعلام آخرین وضعیت و نتایج بررسی پیشنهادها به پیشنهاددهندگان
 ۹. پیگیری پرداخت پاداش پیشنهاددهندگان، حق الزحمه همکاران اجرایی و گروههای کارشناسی
 ۱۰. خرید سامانه فرم ساز مربوط به نظام پیشنهادها و قرار دادن لینک فرم ساز مذکور در سایت دانشگاه حضرت معصومه(س) به نشانی www.hmu.ac.ir جهت سهولت در امر معرفی، دریافت، ثبت و ارائه رسید به پیشنهاد دهندگان و ارائه گزارش به شورا و ...
 ۱۱. معرفی پیشنهادهای پذیرفته شده به نحو مقتضی از جمله (نصب در تابلو اعلانات ، خبرنامه ، سایت دانشگاه و غیره)
- تبصره:** در صورت تراکم پیشنهادها و نیاز به توسعه ، هریک از واحدها موظف به تشکیل دبیرخانه و دریافت پیشنهادها خواهند بود .

ماده (۱۰) : وظایف گروه کارشناسی :

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

ماده (۱۱) : 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 ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ 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 .

بودجه نظام پیشنهادها با توجه به بخشنامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۸۹/۰۱/۱۴ معاونت

توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت

خدمات کشوری، کلیه دستگاه های اجرایی موظفند در تنظیم بودجه سالیانه خود ردیفی را برای

نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.

دستگاه های اجرایی می توانند در تنظیم بودجه سالیانه خود برای استقرار و استمرار نظام

پیشنهادها ، تا ۲۰٪ بودجه حاصل از صرفه جویی ها و درآمد های پیشنهادهای اجرا شده هزینه

نمایند.

ماده (۱۲) : 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 کمیته تحول اداری در صورت ضرورت می تواند آیین نامه اجرا را مورد بازنگری قرار دهد و پیشنادهای اصلاحی خود را به کمیسیون بهره وری و تحول اداری جهت تصویب ارسال نماید.

ماده (۱۳) : استفاده از مزایای قانونی :

به پیشنهادهایی که در نظام پیشنهادها بر اساس دستورالعمل اجرایی بررسی و امتیاز داده شده است مزایای

قانونی تعلق می گیرد .

ماده (۱۴) : تاریخ تصویب :

این آیین نامه با ۱۴ ماده در جلسه کمیسیون بهره وری و تحول اداری بررسی و تصویب گردید.

Filename: آیین نامه نظام پیشنهادها.docx
Directory: C:\Users\golab-pc\Documents
Template: C:\Users\golab-pc\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Title:
Subject:
Author: Maaref
Keywords:
Comments:
Creation Date: 1/31/2016 2:02:00 PM
Change Number: 1
Last Saved On: 1/31/2016 2:05:00 PM
Last Saved By: Maaref
Total Editing Time: 2 Minutes
Last Printed On: 2/2/2016 12:27:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 15
Number of Words: 2,456 (approx.)
Number of Characters: 14,002 (approx.)