

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دستورالعمل اجرایی

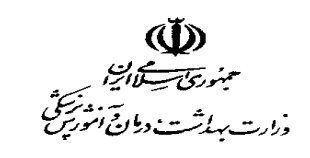
نظام پیشنهادات

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

دفترخانه نظام پیشنهادات

۹۵/۴/۲۰

ویرایش ۲

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p> معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات </p>
--	---	---

شماره صفحه

فهرست مطالب

فصل اول: کلیات

۳.....	مقدمه
۴.....	اهداف
۴.....	دامنه کاربرد
۴.....	تعریف واژگان

فصل دوم: ساختار اجرایی

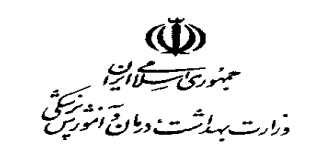
۷.....	ارکان
	ترکیب اعضاء و شرح وظایف کارگروه
۹.....	ترکیب اعضا و شرح وظایف کارگروه‌های تخصصی
۱۰.....	ترکیب اعضاء و شرح وظایف دبیرخانه

فصل سوم: ضوابط و روش اجرایی

۱۱.....	ضوابط ارائه و پذیرش پیشنهادات
۱۳.....	فرآیند ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهاد
۱۵.....	اجرای پیشنهادهای مصوب

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

۱۵.....	نحوه ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادات مصوب
۱۵.....	نحوه تعیین برترین پیشنهاد و پیشنهاددهنده
۱۶.....	نحوه پرداخت پاداش و حق الزحمه‌ها
۱۹.....	مزایای مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادات
۲۰.....	بودجه نظام پیشنهادات

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

پیوست‌ها..... ۲۱

فصل اول: کلیات

مقدمه:

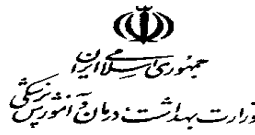
اهمیت و ضرورت توجه به نظام‌های مدیریتی توسعه منابع انسانی از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. نظام پیشنهادات به عنوان یک نظام مطلوب و کارآمد، محیطی را در سازمان بوجود می‌آورد که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالیت‌ترین رده سازمانی تا پایین‌ترین سطح آن، نظرات، ایده‌ها و پیشنهادهای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

این موضوع در ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ 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 پیشنهادات، یک نظام همفکری و هم‌اندیشی و زمینه بهره‌گیری از خلاقیت‌های کلیه اعضای سازمان را بوجود آورد.

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

ماده (۱): اهداف

- پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره‌گیری از اندیشه و تجارب کارکنان و افزایش میزان تعلق و دلبستگی آنان به محیط کار
- ایجاد فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه و وسعت دادن به میزان آگاهی‌ها و توانایی‌های کارکنان
- تلاش برای جلب مشارکت کارکنان در فرایند تصمیم‌گیری‌ها

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	--

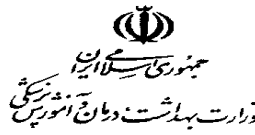
- گسترش تفکر و کار گروهی به واسطه پیشنهادهای جمعی
- ارائه راه کارهای سازنده در راستای رفع مشکلات و تسهیل و تسریع امور
- فراهم آوردن زمینه مشارکت مردم در پیشبرد اهداف وزارتخانه
- کاهش هزینه های جاری، بهبود رویه های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره وری

ماده (۲): دامنه کاربرد

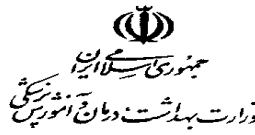
این دستورالعمل جهت اجرا در ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاههای علوم پزشکی کشور تدوین شده است.

ماده (۳): تعریف واژگان

۱. **نظام پیشنهادات:** نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان و دریافت ایده ها و نظرات آنان در راستای تحقق اهداف سازمان است.
۲. **شورای راهبری توسعه مدیریت:** این شورا بر اساس مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری در سطح وزارتخانه ایجاد شده و مسئولیت ساماندهی کارگروه های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری را بر عهده دارد.
۳. **کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی:** یکی از کمیته های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت بر اساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ 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 پیشنهادات می باشد.
۴. **دبیرخانه:** واحدی است که زیر نظر دبیر کمیته نظام پیشنهادها فعالیت کرده و فعالیت های اجرایی مربوط به کارگروه را انجام می دهد.
۵. **کارگروه نظام پیشنهادات:** این کارگروه بر اساس ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای اجرای مصوبه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با عضویت

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	--

- 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.
۶. **کارگروه نظام پیشنهادات:** 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.
۷. **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 می‌گردد.
۸. **پیشنهاد کمی:** پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه جویی ریالی آن وجود دارد
۹. **پیشنهاد کیفی:** پیشنهادی است که قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
۱۰. **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.
۱۱. **نظام پیشنهادات:** یکی از عمده‌ترین سازوکارهای جلب همکاری و مشارکت فردی و گروهی کارکنان و سایر صاحبان فکر و اندیشه در جهت بهبود مستمر و حل مسائل سازمان است.
۱۲. **دستورالعمل نظام پیشنهادات:** سندی است رسمی که اجزاء، جایگاه، وظایف و فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادات را تعیین می نماید.
۱۳. **مجری یا مجریان:** فرد، گروه یا واحدی است که اجرای پیشنهادهای مصوب را به عهده دارند.
۱۴. **پیشنهاد اجرا شده:** پیشنهادی که به بهره برداری رسیده است.
۱۵. **فراخوان پیشنهاد:** موضوعات مشخصی است که توسط کارگروه از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.
۱۶. **پاداش پیشنهاد:** شامل مجموعه ای از امتیازها که بصورت نقدی و غیرنقدی جهت تقدیر و تشویق به پیشنهاددهنده و مجری تعلق می گیرد.

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

۱۷. 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.

۱۸. 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

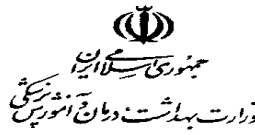
ماده (۴): ارکان

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

ماده (۵): ترکیب اعضا کارگروه نظام پیشنهادات ستاد وزارتخانه

۱. رئیس کارگروه: معاون توسعه مدیریت و منابع
 ۲. دبیر کارگروه: رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
 ۳. یک نفر نماینده مطلع از هر یک از حوزه‌های ستاد وزارتخانه به پیشنهاد حوزه‌های مربوطه
 ۴. یک نفر کارشناس صاحب‌نظر در حیطه نظام پیشنهادات به عنوان مشاور علمی کارگروه
- تبصره (۱): ابلاغ اعضای کارگروه توسط رئیس کارگروه به پیشنهاد حوزه‌های تخصصی مربوطه و برای مدت دو سال صادر می‌گردد. تمدید و یا لغو ابلاغ اعضای کارگروه با تصمیم رئیس کارگروه صورت می‌پذیرد.
- تبصره (۲): جلسات کمیته نظام پیشنهادات در صورت نیاز براساس درخواست دبیر کمیته تشکیل می‌گردد.

ماده (۶): شرح وظایف رئیس کارگروه نظام پیشنهادات:

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

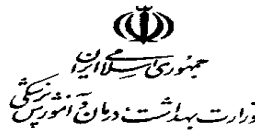
۱. برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
۲. برنامه ریزی و حمایت جهت اجرای دستورالعمل و مصوبات کارگروه
۳. تأیید و صدور ابلاغیه مصوبات کارگروه جهت اجرا

ماده (۷): شرح وظایف دبیر کارگروه نظام پیشنهادات:

۱. استقرار پایگاه اینترنتی با هدف انجام کلیه فرایندهای مرتبط با نظام پیشنهادات بصورت الکترونیکی
۲. اجرایی کردن دستورالعمل نظام پیشنهادات
۳. بررسی مقدماتی پیشنهادهای دریافت شده و ارجاع پیشنهادهای واجد شرایط جهت بررسی کارشناسی به اعضای کارگروه
۴. مردود اعلام کردن پیشنهادهای غیر قابل طرح در کارگروه توسط دبیر کارگروه (طبق بند ب ماده ۱۲)
۵. صدور گواهی پیشنهادهای تصویب شده
۶. پیگیری پرداخت پاداش ها و حق الزحمه ها
۷. ارجاع و پیگیری پیشنهادهای مصوب به واحدهای مربوطه جهت اجرا
۸. تهیه گزارش عملکرد نظام پیشنهادات وزارتخانه و ارائه به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و مراجع ذیصلاح

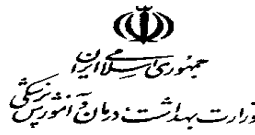
ماده (۸): شرح وظایف کارگروه نظام پیشنهادات ستاد وزارتخانه

۱. ارائه برنامه ها و راهکارهای اجرایی مؤثر و زمینه سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد و مشارکت در ارتقاء پیشبرد وظایف کارگروه
۲. ارائه نظرات و راهکارهای سازنده در خصوص تدوین، بازبینی و اصلاح دستورالعمل نظام پیشنهادات
۳. تصویب و اجرای دستورالعمل نظام پیشنهادات
۴. تعیین اولویت ها و زمینه های مناسب ارائه پیشنهاد از طریق فراخوان

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

۵. بررسی دقیق پیشنهادها از جنبه‌های مختلف علمی، عملی و قانونی و انجام محاسبات مقدماتی بمنظور تشخیص اقتصادی پیشنهادها
 ۶. تصویب پیشنهادهای قابل قبول، تعیین سطح و امتیاز پیشنهاد
 ۷. ارائه دلایل مستند در خصوص پیشنهادهای مردود شده
 ۸. نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب و تبیین نتایج اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه
 ۹. تعیین و تایید برترین پیشنهاد کمی و کیفی، پیشنهاد دهنده برتر(با بیشترین پیشنهاد)، مجری برتر
 ۱۰. تعیین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین حق الزحمه کارشناسی پیشنهاد، پاداش و سایر هزینه‌ها حسب بررسی های انجام شده
 ۱۱. تعیین مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان از محل منافع نظام پیشنهاد
 ۱۲. تصویب دوره های آموزشی مناسب جهت کارکنان و اعضای کارگروه
 ۱۳. دانشگاه های علوم پزشکی در صورت نیاز
 ۱۴. نظارت بر عملکرد کارگروه‌های نظام پیشنهادات دانشگاه های علوم پزشکی کشور و سازمان های وابسته وزارتخانه
 ۱۵. ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادات ستاد و دانشگاه های علوم پزشکی به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و مراجع ذیربط
 ۱۶. رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاددهندگان به نتایج بررسی های کارگروه
- تبصره (۱): کمیته با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن نیز با موافقت اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) حاضران معتبر است.
- تبصره (۲): کارگروه ملزم است جهت اعلام فراخوان با هماهنگی واحدهای ستادی موضوع مورد نظر را انتخاب و به اطلاع عموم کارکنان و مردم برساند.

ماده (۹): ترکیب اعضای کارگروه‌های تخصصی

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

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 (۱۰): 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 تأیید پیشنهاد و ارائه به عضو کارگروه مربوطه
- ارائه دلایل مستند در صورت عدم تأیید پیشنهاد

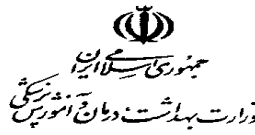
ماده (۱۱): ترکیب اعضای دبیرخانه

شامل مسئول دبیرخانه و یک نفر کارشناس

ماده (۱۲): شرح وظایف دبیرخانه

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

۱. تدوین پیشنویس دستورالعمل نظام پیشنهادات ستاد و دانشگاه های علوم پزشکی کشور به منظور ساماندهی در فرایند پذیرش و بررسی پیشنهادات در حوزه سلامت
۲. تدوین برنامه های اطلاع رسانی برای معرفی فعالیت های کارگروه
۳. انجام مکاتبات کارگروه و ثبت نامه های وارده و صادره
۴. اعلام موضوعات اولویت دار از طریق فراخوان جهت دریافت پیشنهاد
۵. حصول اطمینان از در دسترس بودن پورتال / سامانه نظام پیشنهادات برای کاربران
۶. بروز رسانی سایت و سامانه نظام پیشنهادات و انعکاس اخبار مربوط به نظام پیشنهادات در سایت
۷. دریافت پیشنهادها، بررسی اولیه و اطلاع رسانی به پیشنهاددهنده در مورد وضعیت پیشنهاد در کلیه مراحل بررسی پیشنهاد به صورت مستمر

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

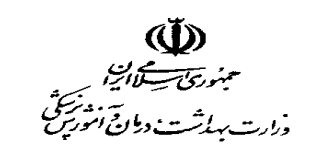
۸. تعامل با پیشنهاددهندگان در مورد اصلاح و تکمیل پیشنهادات
۹. ارجاع پیشنهادهای کامل حسب موضوع به اعضای کارگروه جهت بررسی پیشنهادات
۱۰. انتخاب اعضا و کارشناسان جهت بررسی های علمی، فنی و اجرایی پیشنهادات ارائه شده
۱۱. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادات و پیشنهاددهندگان
۱۲. ارتباط و هماهنگی با اعضای کارگروه و گروه های کارشناسی و اخذ سریعتر نظرات آنان
۱۳. اعلام نتایج قبول یا رد پیشنهاد به پیشنهاددهنده طبق مصوبه کارگروه
۱۴. بررسی اعتراضات احتمالی پیشنهاددهندگان و طرح در کارگروه
۱۵. پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب توسط مجریان منتخب پیشنهادات و جمع بندی و ارائه نتایج اجرای هر پیشنهاد
۱۶. پیگیری اجرای مصوبات کارگروه
۱۷. پیگیری پرداخت پاداش و یا اهداء تقدیرنامه و دیگر جوایز به پیشنهاددهندگان
۱۸. ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به مقامات ذیربط
۱۹. تهیه گزارش عملکرد نظام پیشنهادات بصورت فصلی و ارائه به مراجع ذیصلاح
۲۰. پیگیری و هماهنگی برگزاری فعالیتهای آموزشی و فرهنگی مناسب (مانند سمینارها، همایشها، بازدیدها، دوره های آموزشی و...)
۲۱. گردآوری منابع و تجربیات موفق سایر سازمانها

فصل سوم: ضوابط و روش اجرایی

ماده (۱۳) ضوابط ارائه و پذیرش پیشنهادات:

الف) زمینه و موضوعات قابل پیشنهاد

۱. بهبود کیفیت ارائه خدمات در زمینه های بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دارویی، فرهنگی، دانشجویی و...
۲. بهبود اجرای وظایف و ماموریت های وزارتخانه و واحدهای تابعه

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

۳. ارتقاء بهره وری، استفاده بهینه از منابع و صرفه‌جویی در هزینه‌ها و کاهش هزینه‌های سربار
۴. بهبود فرایندها و ساختارهای اداری و سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارائه شده
۵. پیشگیری از کارهای موازی، دوباره‌کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع
۶. ابداع روش‌های بدیع برای افزایش رضایت و خشنودی ارباب رجوع
۷. دلپذیرتر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
۸. جلب حمایت و پشتیبانی کارکنان و مردم برای ارائه خدمات و فعالیت‌های بهتر
۹. بهبود ارتباطات با سایر وزارتخانه‌ها و دیگر نهادها و سازمانهای اجرایی عمومی و خصوصی کشور
۱۰. ارتقاء دانش و سلامت کارکنان

ب) پیشنهادهای غیرقابل تایید در کارگروه عبارتند از:

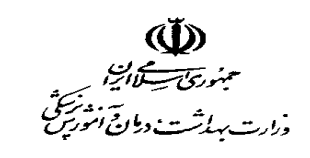
۱. پیشنهادهای تکراری که قبلا عینا یا با محتوای کاملا مشابه توسط دیگران ارائه شده است.
۲. پیشنهادهایی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و توضیحی راهگشا و راه‌حلی همراه ندارد.
۳. پیشنهادهایی که در زمان دریافت جزو سیاستهای سازمان و در دستور کار وزارتخانه باشد.
۴. پیشنهادهایی که هم اکنون و با امکانات موجود اجرای آنها عملی نیست.
۵. شکایت‌ها و انتقادهای شخصی، اداری و سازمانی

ج) شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد:

به طور کلی شرایط عمومی پذیرش پیشنهادات عبارتند از:

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

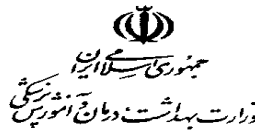
تبصره ۱): ارائه پیشنهاد و راهکار جهت بهبود روش انجام وظیفه هر فرد می‌تواند به عنوان پیشنهاد تلقی شده و قابل بررسی است.

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

تبصره ۲): 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، مجدداً قابل طرح و بررسی است.

ماده (۱۴): فرآیند ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهادات

۱. اطلاع رسانی در خصوص نحوه ارسال پیشنهادات و زمینه‌های پیشنهاد توسط دبیرخانه
۲. ارسال پیشنهاد توسط کارکنان از طریق سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادات (در قالب فرم پیوست شماره ۲)
۳. بررسی مراتب تکمیل و ناقص بودن محتوای فرم پیشنهاد توسط دبیرخانه و در صورت ناقص بودن ارجاع مجدد به پیشنهاددهنده
۴. بررسی مقدماتی پیشنهادات توسط دبیر کارگروه
۵. مردود اعلام کردن پیشنهادهای غیر قابل طرح در کارگروه توسط دبیر کارگروه (طبق بند ب ماده ۱۳)
۶. ارجاع سایر پیشنهادها به اعضاء کارگروه جهت بررسی، تأیید یا عدم تأیید پیشنهاد
۷. ارجاع مجدد پیشنهاد به پیشنهاددهنده در صورت نیاز به توضیحات تکمیلی (بنا به تشخیص عضو کارگروه) با اعلام مهلت ارسال توسط دبیرخانه
۸. ارسال نتیجه بررسی اعضاء کارگروه به دبیرخانه حداکثر طی دو هفته پس از دریافت پیشنهاد با ارائه دلایل مستند
۹. تکمیل فرم امتیازدهی پیشنهادات پذیرفته شده توسط اعضا کارگروه (در قالب فرم پیوست شماره ۳)
۱۰. اعلام مراتب تأیید یا عدم تأیید پیشنهاد به پیشنهاددهنده با ذکر دلایل
۱۱. تقدیر از پیشنهاددهنده و ارسال عناوین پیشنهادها مصوب به امور مالی جهت پرداخت پاداش
۱۲. ابلاغ پیشنهادها مصوب جهت اجرا به واحد مجری
۱۳. دریافت گزارش اجرای پیشنهاد (در قالب فرم پیوست شماره ۴)
۱۴. تعیین پیشنهادات برتر در طی یک سال و انعکاس به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۱۵. تهیه گزارش عملکرد از روند اجرای نظام پیشنهادات به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و سازمان های ذیربط

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

تبصره ۱): پیشنهادات ملی مربوط به سازمانهای تابعه و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط کارگروه نظام پیشنهادات همان سازمان / دانشگاه پس از بررسی اولیه و تکمیل فرم ثبت پیشنهادات ملی از طریق سامانه به کارگروه نظام پیشنهادات ستاد وزارتخانه ارسال و پس از بررسی در ستاد، نتیجه به سازمان / دانشگاه مربوطه اعلام می‌گردد.

تبصره ۲): در صورتیکه پیشنهاد مطرح شده مردود اعلام گردد، پیشنهاد دهنده می‌تواند 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 مطروحه بر اساس مستندات و مدارک تکمیلی قابلیت بررسی مجدد را داشته باشد دوباره در جلسه کارگروه مطرح می‌گردد.

تبصره ۳): هر یک از اعضای کارگروه جهت بررسی بهتر پیشنهادهای ارائه شده، می‌توانند پیشنهاد را به افراد یا واحد مربوطه (گروه کارشناسی) ارسال نمایند.

تبصره ۴): 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 ۵): 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.

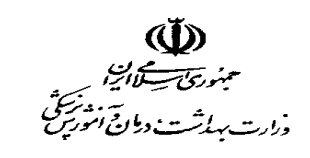
تبصره ۶): در صورت تشخیص کارگروه، فرد پیشنهاددهنده جهت ارائه توضیحات دعوت می‌شود.

ماده (۱۵): 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 پیشنهادات اعلام نماید.

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

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

ماده (۱۶): نحوه ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادات مصوب:

امتیاز هر پیشنهاد که مورد تایید کارگروه قرار گیرد بر اساس جدول امتیازدهی (پیوست شماره ۴) تعیین می گردد. بر اساس امتیاز بدست آمده، درجه مطلوبیت هر پیشنهاد به شرح ذیل می باشد:

درجه مطلوبیت	امتیاز بدست آمده
درجه ۱	بالای ۶۰ امتیاز
درجه ۲	بین ۳۰ تا ۶۰ امتیاز
نا مطلوب	زیر ۳۰ امتیاز

ماده (۱۷): نحوه تعیین برترین پیشنهاد و پیشنهاددهنده

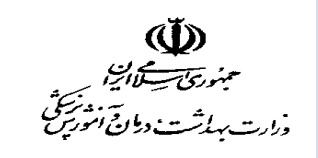
- برترین پیشنهاد: انتخاب برترین پیشنهادهای مصوب (حداقل سه پیشنهاد) براساس فرم امتیازدهی (پیوست شماره ۴) تعیین می گردد.
- پیشنهاددهنده برتر: فردی که بیشترین تعداد پیشنهاد را ارائه داده و حداقل ده درصد از پیشنهادهای مطرح شده مصوب گردیده باشد.

ماده (۱۸): 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:

$$۵۰۰۰ \text{ (ریال)} \times \text{ضریب سطح پیشنهاد} \times \text{ضریب پیشنهاد} \times \text{امتیاز پیشنهاد} = \text{پاداش پیشنهاد}$$

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات
--	---	---

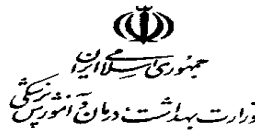
امتیاز پیشنهاد بر اساس جدول امتیازدهی ذکر شده در ماده ۱۶ تعیین می‌گردد. سقف امتیاز هر پیشنهاد برابر ۱۰۰ است و با توجه به فرمول پاداش پیشنهاد، سقف مبلغ پاداش در سطح واحد ۵۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد. ضرایب پیشنهاد و سطح پیشنهاد بر اساس جداول زیر تعیین می‌گردد:

پیشنهاد	ضریب پیشنهاد
فردی	۱
گروهی	۱/۲
سطح پیشنهاد	ضریب سطح پیشنهاد
واحد	۱
دستگاه	۱/۲
ملی	۱/۵

تبصره ۱): میزان پاداش پیشنهادات مصوب می‌تواند تا معادل حداکثر ۵٪ از صرفه‌جویی‌ها و منافع مالی قابل کسب از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله افزایش یابد. از این مبلغ ۵۰٪ به پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان و ۵۰٪ به مجری یا مجریان تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۲): پاداش پیشنهادات 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 ۶۱ آیین‌نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی به پیشنهاد دهنده پرداخت گردد.

تبصره ۳): 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.

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات
--	---	---

تبصره ۴): 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 ۵): 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:

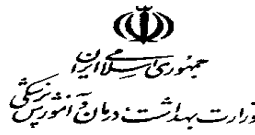
به مجری و یا مجریان پیشنهادات مصوب، حق‌الزحمه‌ای معادل با پاداش پیشنهاد مصوب تعلق خواهد گرفت که در صورت ارائه گزارش اجرای پیشنهاد پرداخت خواهد شد.

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

• **حق الزحمه کارشناسی اعضای کارگروه:**

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

ردیف	شاخص های ارزیابی	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	تعداد پیشنهادهای بررسی شده: - تا سقف ۲۰ پیشنهاد = ۵ امتیاز - ۱۹-۱۵ پیشنهاد = ۴ امتیاز - ۱۴-۱۰ پیشنهاد = ۳ امتیاز - ۹-۵ پیشنهاد = ۲ امتیاز - کمتر از ۴ پیشنهاد = ۱ امتیاز	۱	۵
۲	سرعت انجام کار کارشناسی (انجام و پاسخگویی به موقع)	۰	۵
۳	دقت در تصمیم گیری و آراء صادره با ذکر توضیحات لازم	۰	۵

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

۵۰۰۰۰ (ریال) × ضریب سطح پیشنهاد × ضریب کار گروهی × امتیاز کارشناسی = پاداش هر کارشناس (ریال)

ضریب سطح پیشنهاد بر اساس بند (الف) ماده ۱۶ 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
۱ نفر	۱
۲ نفر	۰/۸
۳ نفر	۰/۶

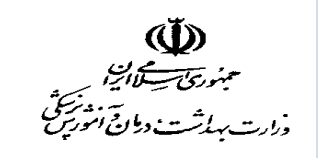
تبصره ۱): هر سه ماه یکبار، گزارش عملکرد نظام پیشنهادات توسط دبیرخانه تهیه و براساس آن پاداش اعضای کارگروه توسط رئیس کارگروه پیشنهادها تعیین و پرداخت می گردد.

تبصره ۲): پاداش گروه های کارشناسی توسط دبیر کارگروه نظام پیشنهادات تعیین و پرداخت می گردد.

- حق الزحمه اعضای کارگروه های تخصصی:
- پاداش اعضای کارگروه هر ۶ ماه یکبار و بر اساس گزارش عملکرد نظام پیشنهادات توسط دبیر کارگروه نظام پیشنهادات تعیین و پرداخت می گردد.
- حق الزحمه اعضای دبیرخانه:
- پاداش اعضای دبیرخانه هر سه ماه یکبار بر اساس گزارش عملکرد نظام پیشنهادات توسط دبیر کارگروه نظام پیشنهادات تعیین و پرداخت می گردد.

ماده (۱۹): مزایای مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادات

- پرداخت پاداش نقدی و غیر نقدی

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

- لحاظ نمودن امتیاز در ارزشیابی عملکرد کارکنان و مدیران
 - اهداء تقدیرنامه به پیشنهاد دهندگان، مجریان و کارشناسان برتر
- تبصره ۱): اعضای دبیرخانه و کارگروه نظام پیشنهادات در مدت عضویت خود حق ارائه پیشنهاد ندارند و امتیاز بند مزبور بر اساس میزان مشارکت و حضور فعال به آنها تعلق می‌گیرد.

ماده (۲۰) در راستای حفظ حقوق مالکیت معنوی پیشنهاد دهندگان موارد زیر انجام خواهد شد:

طراحی بانک اطلاعاتی الکترونیک و نرم افزار نظام پیشنهادات با امکان ثبت الکترونیک پیشنهاد و ارائه نظریه کارشناسی از سوی اعضای کارگروه و قابلیت جستجوی پیشنهادات، 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. پیشنهادات بدون نام به نمایندگان واحدها (اعضای کارگروه) برای دریافت نظریه ارائه خواهد شد.

ماده (۲۱) بودجه نظام پیشنهادات

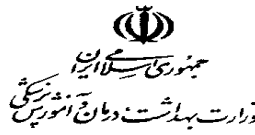
بودجه نظام پیشنهادات شامل تمام هزینه های مربوط به نظام پیشنهادات، اعم از پاداش های پرداختی مربوط به ارائه پیشنهاد، حق الزحمه های کارشناسی و مجری، جوایز برترین پیشنهادات، فعالیت های فرهنگ سازی و آموزشی می باشد.

این دستورالعمل شامل ۲۱ ماده و ۱۸ تبصره می باشد و از تاریخ تصویب آن، دستورالعمل های قبلی مربوط به نظام پیشنهادات لغو می گردد.

ومن...التوفیق

دکتر سید علی صدر السادات

معاون توسعه مدیریت و منابع

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

پیوست‌ها

پیوست شماره (۱): فرم ارائه پیشنهاد برای کارکنان ستاد وزارتخانه

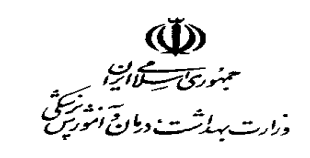
پیوست شماره (۲): امتیازدهی و تعیین مطلوبیت پیشنهادهای تأیید شده

پیوست شماره (۳): فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد

پیوست شماره (۴): فرم امتیازدهی و تعیین پیشنهادات برتر

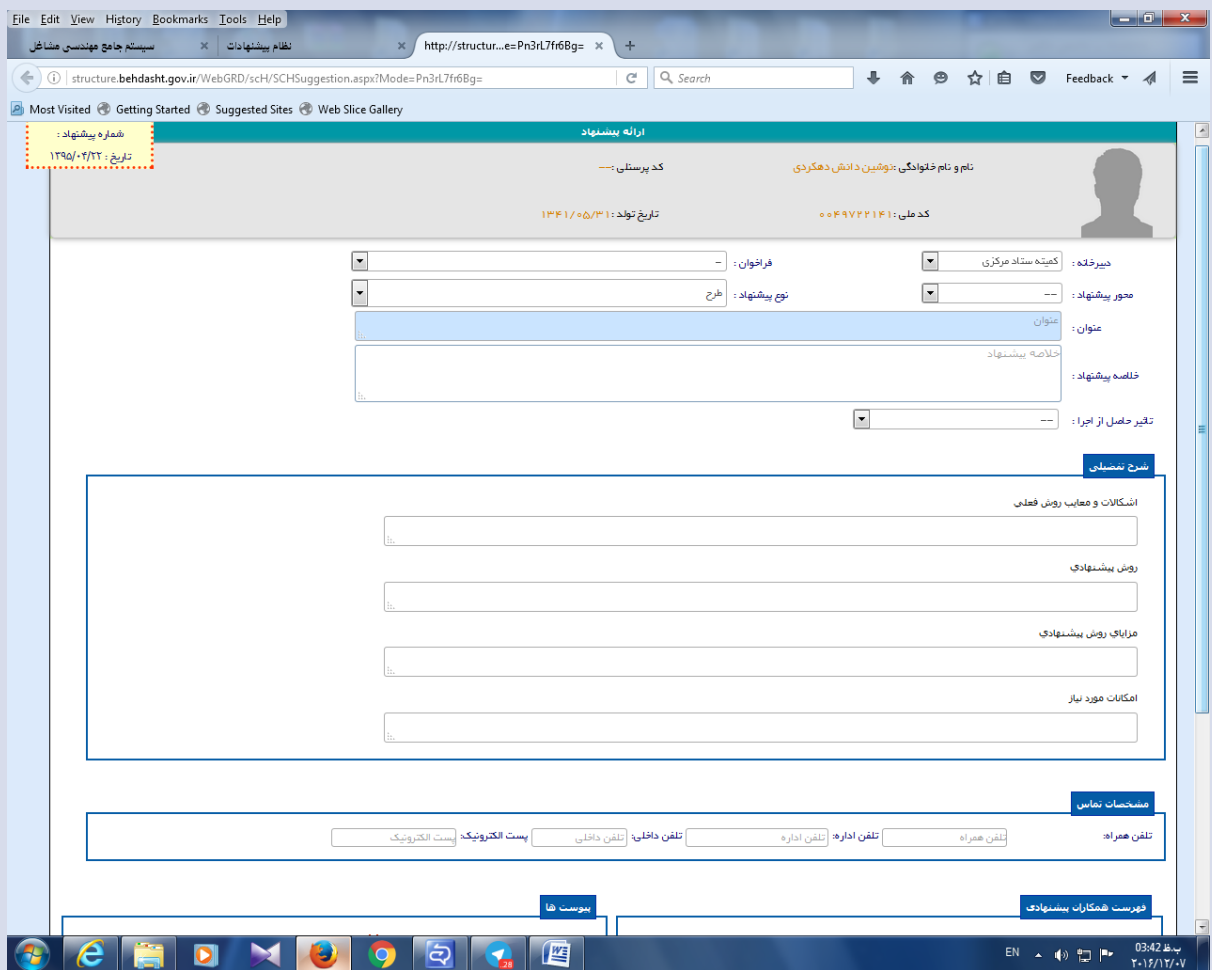
پیوست شماره (۵) فرآیندهای نظام پیشنهادات

پیوست شماره (۶) نمونه های صفحات سامانه (Interface)

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	<h2>دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات</h2>	 <p>وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	--

پیوست شماره (۱)

فرم ارائه پیشنهاد برای کارکنان ستاد وزارتخانه

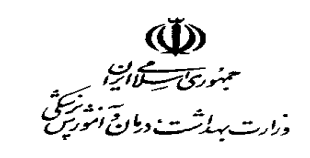


The screenshot shows a web browser window with the URL `http://structure.behdasht.gov.ir/WebGRD/sch/SCHSuggestion.aspx?Mode=Pn3rL7f6Bg=`. The page title is "ارائه پیشنهاد" (Proposal Submission). The form contains the following fields and sections:

- User Information:**
 - نام و نام خانوادگی: نوشین دانش دهکردی
 - کد پرسنلی: ---
 - کد ملی: ۰۰۴۹۷۲۱۴۱
 - تاریخ تولد: ۱۳۴۱/۰۵/۳۱
- Proposal Details:**
 - میرفته: کتبه ستاد مرکزی
 - مجهز پیشنهاد: ---
 - فراخوان: ---
 - نوع پیشنهاد: طرح
 - عنوان: ---
 - خلاصه پیشنهاد: ---
 - تقریر حاصل از اجرا: ---
- شرح توضیحات:**
 - اشکالات و معایب روش فعلی: ---
 - روش پیشنهادی: ---
 - مزایای روش پیشنهادی: ---
 - امکانات مورد نیاز: ---
- مستندات تماس:**
 - تلفن همراه: ---
 - تلفن اداره: ---
 - تلفن داخلی: ---
 - پست الکترونیک: ---
 - پست الکترونیک: ---

تذکر:

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

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادات</p>
--	---	---

پیوست شماره (۲) فرم امتیازدهی و تعیین مطلوبیت پیشنهادهای تأیید شده

عنوان پیشنهاد:

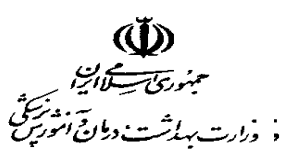
ردیف	عوامل امتیازدهی	حداقل و حداکثر امتیاز	امتیاز نهایی (X)
۱	مطابقت داشتن پیشنهاد با اهداف وزارتخانه	۰-۱۰	
۲	تشریح مناسب پیشنهاد و پیوست بودن مستندات لازم	۰-۱۰	
۳	جدید و کاربردی بودن موضوع پیشنهاد	۰-۱۰	
۴	تخصصی یا دانشی بودن پیشنهاد (مرتبط با حوزه کاری)	۰-۱۰	
۵	خلاقیت و نوآوری در پیشنهاد	۰-۱۰	
۶	روحیه کار تیمی و گروهی بودن پیشنهاد ارائه شده	۰-۱۰	
۷	منجر شدن پیشنهاد به افزایش رضایت ارباب رجوع	۰-۱۰	
۸	بهبود فرآیندها و رویه‌های ارائه خدمات	۰-۱۰	
۹	افزایش بهره وری و صرفه جویی در هزینه ها	۰-۱۰	
۱۰	بهبود شرایط محیطی کار	۰-۱۰	
	مجموع امتیاز = A	۰-۱۰۰	

سطوح مطلوبیت بر اساس مجموع امتیاز : ۶۰ به بالا = درجه ۱ بین ۳۰-۶۰ = درجه ۲

نام عضو کارگروه تاریخ اعلام نتیجه:
 درج نام و مشخصات واحد سازمان مجری پیشنهاد :

آیا طرح ملی است؟ بله/خیر

تایید نهایی پیشنهاد: بله/خیر

شماره سند:..... تاریخ صدور:..... شماره تجدید نظر:..... تاریخ تجدید نظر:..... پیوست:.....	آئین نامه اجرایی نظام پیشنهادات	 <p>وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری دبیرخانه کارگروه نظام پیشنهادات</p>
--	--	--

پیوست شماره (۳)

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:

-۱

-۲

-۳

• حدود کاهش هزینه ها پس از اجرای پیشنهاد:..... ریال.....درصد

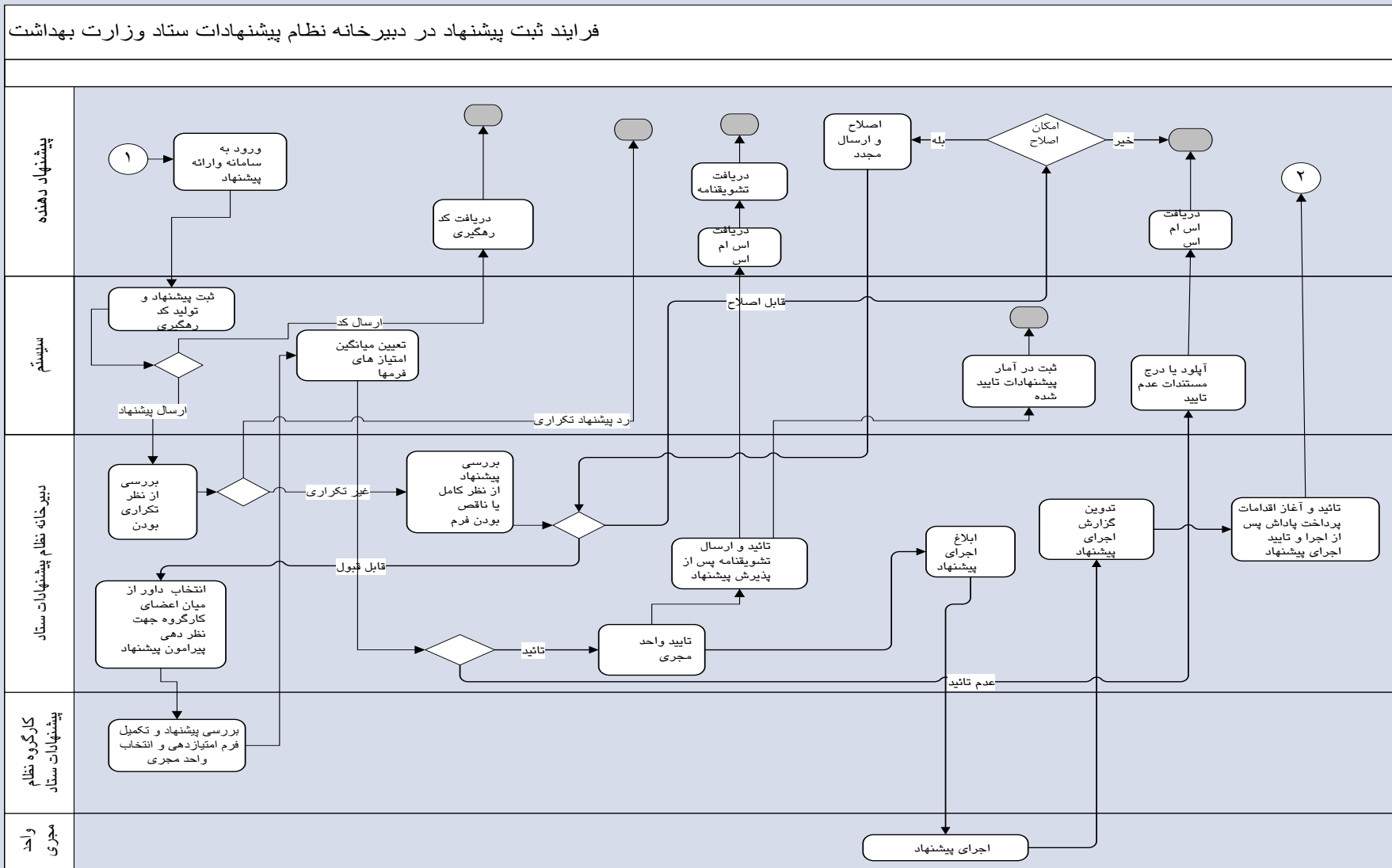
• حدود کاهش زمان انجام کار پس از اجرای پیشنهاد:..... ساعت کار.....درصد

• کاهش تعداد گام پس از اجرای پیشنهاد:.....

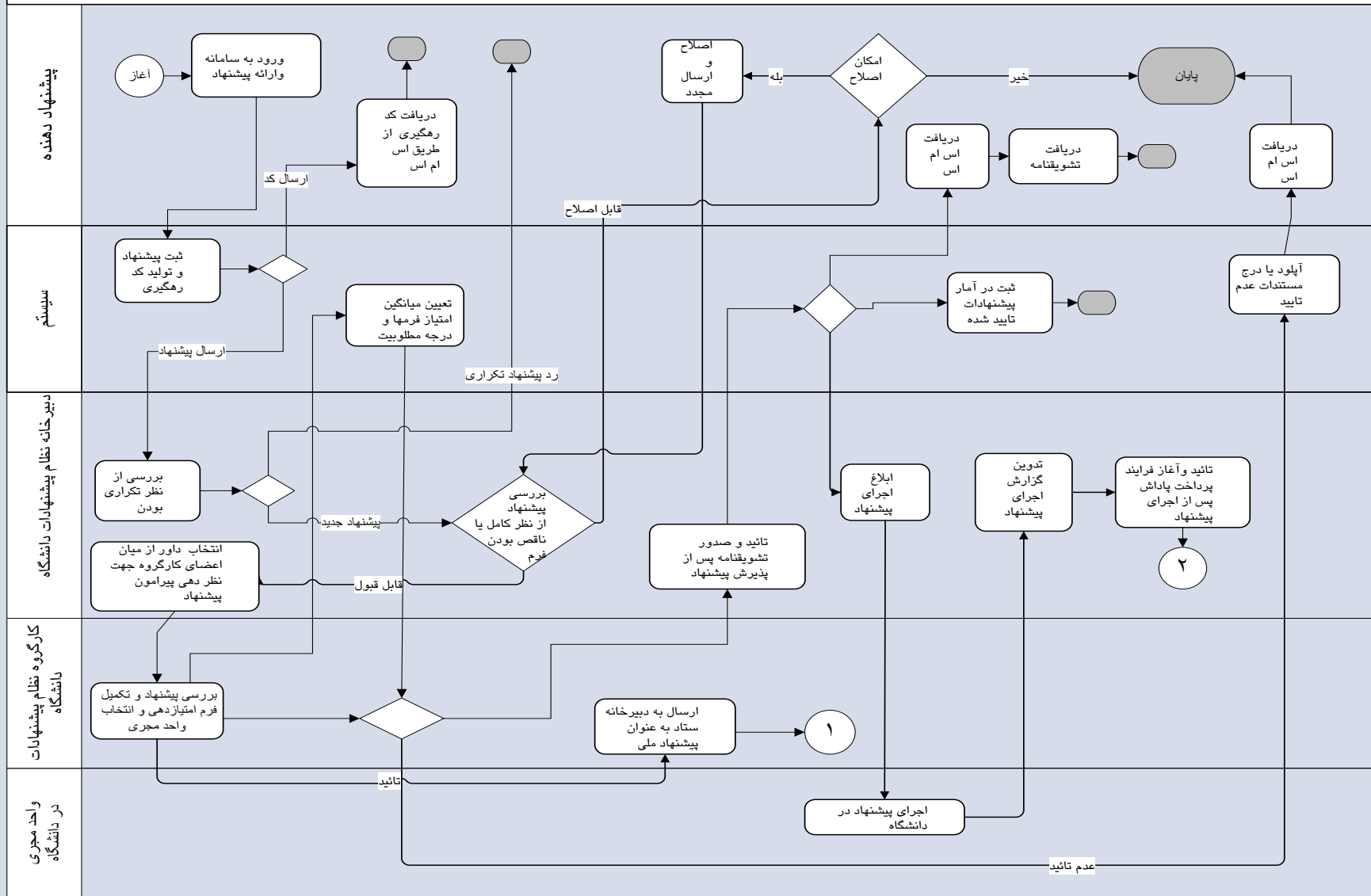
فرم امتیازدهی و تعیین پیشنهادات برتر

امتیاز نهایی	سقف امتیاز	توضیح	عوامل امتیازدهی	دیف
	۱ ۲ ۳	واحد دستگاه ملی	سطح تصویب پیشنهاد	۱
	۲ ۱	درجه ۱ درجه ۲	درجه مطلوبیت پیشنهاد	
	۳ ۲	تخصصی عمومی	تخصصی یا عمومی بودن پیشنهاد	۲
	۱ ۲	فردی گروهی	گروهی یا فردی بودن پیشنهاد	۴
	۳	افزایش رضایت ارباب رجوع	۵
	۳	اجرایی شدن پیشنهاد حداکثر تا ۶ ماه پس از تصویب	۶
	۱ ۲	تا ۳۰٪ کاهش هزینه بیش از ۳۰٪ کاهش هزینه	صرفه جویی ریالی ناشی از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله	۷
	۱ ۳	تا ۵۰٪ کاهش زمان انجام کار بیش از ۵۰٪ کاهش زمان انجام کار	کاهش زمان انجام کار یا فرآیند (تسریع ارائه خدمت)	۸

نام و امضاء تأیید کننده فرم:



فرایند ثبت پیشنهاد در دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی



پیوست شماره ۵ – نمونه های صفحات سامانه (Interface)

پیشنهادهای رد شده عنوان پیشنهاد ... جستجو ثبت پیشنهاد جدید

پیشنهاد

ارائه پیشنهاد

شماره پیشنهاد : ۱
تاریخ : ۱۳۹۵/۰۵/۲۴

نام و نام خانوادگی : امیر بختیاری
کد ملی : ۰۰۱۳۰۷۹۳۳۶

کد پرستلی :
تاریخ تولد :

دیورخانه : کمیته ستاد مرکزی
محور پیشنهاد : بهداشتی

فراخوان :
نوع پیشنهاد : پروژه عمرانی

عنوان :
نصب دستگاه های کنترل قد و وزن در بلوک ها

خلاصه پیشنهاد :
نصب دستگاه های کنترل قد و وزن در بلوک ها برای کنترل وزن پرسنل و پیشگیری از عوارض اضافه وزن

تغییر حاصل از اجرا :
سطح رضایتمندی مشتریان و مصرف کنندگان

شرح تفصیلی

اشکالات و معایب روش فعلی
تست

روش پیشنهادی
تست

مزایای روش پیشنهادی
تست

امکانات مورد نیاز
تست

پیشنهادهای رد شده عنوان پیشنهاد جستجو ثبت پیشنهاد جدید

پیشنهاد

NO file selected. ...BROWSE

کلیه مستندات را در قالب یک فایل فشرده وارد نمایید.
توجه داشته باشید که فایل پیوست باید به صورت (zip,rar,pdf,jpg) باشد.
توجه داشته باشید که فایل پیوست نباید بیشتر از ۵مگابایت باشد.

لیست اداران پیشنهادی

آقا / خانم سمت تلفن

بستن

سوابق اقدامات انجام شده

ردیف	ارجاع دهنده	گیرنده	وضعیت	شرح	تاریخ	جزئیات
1	امیر بختیاری-پیشنهاد دهنده	نوشین دانش دهکردی-دبیر	در دست بررسی	پیشنهاد ثبت شد	1395/05/24	جزئیات
2	نوشین دانش دهکردی-دبیر	-کارشناسان	ارجاع جهت کارشناسی	انتخاب کارشناس پونه برادران افتخاری,مهلت پاسخگویی ۱۳۹۵/۰۵/۲۱ -- تست کارشناس	1395/05/24	جزئیات
3	پونه برادران افتخاری- کارشناسان	نوشین دانش دهکردی-دبیر	کارشناسی شده	کارشناسی پیشنهاد	1395/05/25	جزئیات
4	نوشین دانش دهکردی-دبیر	محمدحسین دوروزی-مجری	ارجاع جهت اجرا	انتخاب مجری محمدحسین دوروزی-- مهلت اجرا ۱۳۹۵/۰۵/۲۱--تست	1395/05/25	جزئیات
5	محمدحسین دوروزی-مجری	محمدحسین دوروزی-مجری	ثبت گزارش	ثبت گزارش	1395/05/25	جزئیات
6	محمدحسین دوروزی-مجری	-کارشناسان	منتظر تایید اجرا	تست	1395/05/25	جزئیات
7	پونه برادران افتخاری- کارشناسان	نوشین دانش دهکردی-دبیر	تایید اجرا کارشناسان	مورد قبول است -- تست	1395/05/25	جزئیات
8	نوشین دانش دهکردی-دبیر	امیر بختیاری-پیشنهاد دهنده	پایان اجرا	تست	1395/05/25	جزئیات

پیشنهاد

تاریخ ثبت: ۱۳۹۵/۰۵/۲۵ شماره پیشنهاد: []

ردیف	شرح	امتیاز	توضیح	شیوه ارزیابی	حداکثر امتیاز	شاخص ارزیابی
۱	مطابقت داشتن پیشنهاد با اهداف وزارتخانه	۱۰			۱۰	
۲	تشریح مناسب پیشنهاد و پیوست بودن مستندات لازم	۱۰			۱۰	
۳	جدید و کاربردی بودن موضوع پیشنهاد	۱۰			۱۰	
۴	تخصصی یا دانشی بودن پیشنهاد (مرتبط با حوزه کاری)	۱۰			۱۰	
۵	خلاقیت و نوآوری در پیشنهاد	۱۰			۱۰	
۶	روحیه کار تیمی و گروهی بودن پیشنهاد ارائه شده	۱۰			۱۰	
۷	منجر شدن پیشنهاد به افزایش رضایت ارباب رجوع	۱۰			۱۰	
۸	بهبود فرآیندها و رویه‌های ارائه خدمات	۱۰			۱۰	
۹	افزایش بهره‌وری و صرفه‌جویی در هزینه‌ها	۱۰			۱۰	
۱۰	بهبود شرایط محیطی کار	۱۰			۱۰	

جمع امتیاز بدست آمده: ۷۰

آیا طرح ملی است؟ خیر آری

مجری پیشنهادی: []

شرح: []

پیوست مستندات: No file selected.

دریافت فایل

کلیه مستندات را در قالب یک فایل فشرده وارد نمایید

ردیف	ردیف	نام
۱	امیر بختیار	پیشنهاد
۲	نوشین دان	پیشنهاد
۳	پونه برا	پیشنهاد
۴	نوشین دان	پیشنهاد
۵	محمدحسب	پیشنهاد
۶	محمدحسب	تغییر کلم
۷	پونه برا	پیشنهاد
۸	نوشین دانش‌دهکردی-دبیر	پیشنهاد

تاریخ: 1395/05/25 | تست | پایان اجرا | امیر بختیار-پیشنهاد دهنده | نوشین دانش‌دهکردی-دبیر

ثبت پیشنهاد جدید جستجو عنوان پیشنهاد ... پیشنهادهای رد شده

پیشنهاد

NO FILE SELECTED. ...BROWSE

کلیه مستندات را در قالب یک فایل فشرده وارد نمایید.
 توجه داشته باشید که فایل پیوست باید به صورت (zip,rar,pdf,jpg) باشد.
 توجه داشته باشید که فایل پیوست نباید بیشتر از ۵ مگابایت باشد.

گزارشات ثبت شده

شماره پیشنهاد: 1

تاریخ ثبت: ۱۳۹۵/۰۵/۲۴

عنوان گزارش: تست

موقعیت کل اجرا: اتمام اجرا

کاهش تعداد گام پس از اجرا: 0

حدود کاهش هزینه ها: 0

درصد کاهش هزینه: 50

حدود کاهش زمان انجام کار: 0

درصد کاهش زمان انجام کار: 50

واحدهایی که در اجرای پیشنهاد همکاری داشته اند:

توضیحات: تست

فایل پیوست: No file selected. ...BROWSE

ردیف	ارجاع	عنوان	ثبت کننده	تاریخ ارسال	ویرایش
1	امیر بختیاری	تست	محمدحسین دوروزی	۱۳۹۵/۰۵/۲۵	

رجح

جزئیات	1395/0
جزئیات	1395/0
جزئیات	1395/0
جزئیات	1395/0
جزئیات	1395/0
جزئیات	1395/0
جزئیات	1395/0
جزئیات	1395/0
جزئیات	1395/05/25

لیست دوران

تقا / >

+ / <

بستن

ردیف	ارجاع	ردیف
1	امیر بختیاری	1
2	نوشین دانش	2
3	پونه برادران کارشناس	3
4	نوشین دانش	4
5	محمدحسین دوروزی	5
6	محمدحسین دوروزی	6
7	پونه برادران کارشناس	7
8	نوشین دانش دهکردی-دبیر	8

ثبت کننده: پونه برادران افتخاری (مجری)