

## معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت محترم .....

ریاست محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان .....

ریاست محترم مرکز آموزشی درمانی .....

ریاست محترم بیمارستان .....

ریاست محترم دانشکده .....

ریاست محترم مرکز بهداشت شهرستان زنجان

سلام علیکم:

احتراماً؛ پیرو نامه شماره ۱۹/۵/۱۸۰۲۸ مورخ ۹۴/۱۱/۱۷ مبنی بر تشکیل کمیته نظام پیشنهادات در واحدهای تابعه دانشگاه و اعلام اعضاء کمیته به این معاونت، نرم افزار نظام پیشنهادات با هدف افزایش مشارکت کارکنان در دانشگاه به بهره برداری رسیده است و تمام کارکنان شاغل در واحدهای تابعه دانشگاه با استفاده از کد ملی (نام کاربری و رمز عبور) خود قادر به ورود به سامانه و ثبت پیشنهادات خود در راستای ارتقاء کیفیت خدمات دانشگاه می باشند. لازم به ذکر است سامانه مذکور از آدرس اینترنتی <http://azarapp.zums.ac.ir> در دسترس بوده و راهنمای استفاده از آن نیز در پس از ورود به سامانه در منوی راهنما موجود می باشد. لازم است همکاران در اولین ورود به سامانه نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام نمایند. خواهشمند است دستور فرمایید ضمن تشکیل منظم جلسات کمیته، نسبت به ارسال یک نسخه از صورتجلسات به این معاونت اقدام لازم به عمل آید.

دکتر محمدرضا مهراسبی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

(این نامه بدون مهر برجسته دبیرخانه فاقد اعتبار است.)

زنجان - بلوار آزادی - کدپستی: ۳۵۱۵۶-۱۳۱۹۱ - تلفن: ۳۳۴۲۰۶۵۱-۹ (۰۲۴) نمابر: ۳۳۴۲۱۸۰۱  
نشانی اینترنتی: [www.zums.ac.ir](http://www.zums.ac.ir) رایانامه: [Logistic@zums.ac.ir](mailto:Logistic@zums.ac.ir)

## ۶-۲) چگونگی ارائه پیشنهاد

پیشنهاددهندگان پیشنهاد خود را در فرم ارائه پیشنهاد (فرم شماره ۱) درج و به دبیرخانه کمیته فرعی نظام پیشنهادات واحد مربوطه ارائه می‌نمایند. دبیرخانه یا دبیر کمیته فرعی پس از دریافت پیشنهاد و ثبت آن و درج شماره و زمان دریافت شماره ثبت آن را به پیشنهاددهنده می‌دهد و فرم تکمیل شده را جهت بررسی در کمیته فرعی نظام پیشنهادات در دبیرخانه نگه می‌دارد.

تبصره ۱: کارکنان می‌توانند فرم ارائه پیشنهاد را از دبیرخانه کمیته فرعی دریافت نمایند و پس از تکمیل آن را به دبیرخانه مربوطه عودت دهند.

تبصره ۲: در محل درب ورودی ساختمان واحدها، صندوق پیشنهادات جهت مراجعین نصب می‌گردد تا پیشنهادات این گروه نیز جمع‌آوری گردد.

تبصره ۳: پیشنهادات مراجعین توسط دبیرخانه کمیته فرعی جمع‌آوری و جهت بررسی به کمیته فرعی نظام پیشنهادات ارسال می‌گردد.

## ۶-۳) چگونگی بررسی پیشنهاد و اعلام نتیجه

دبیر کمیته فرعی پس از جمع‌آوری پیشنهادات، آنها در جلسه کمیته نظام پیشنهادات مطرح می‌نماید و در صورت کامل بودن، در جلسه کمیته فرعی مطرح شده و مورد بررسی قرار می‌گیرد. پیشنهاداتی که در محدوده فعالیت واحد قرار دارند، بر اساس فرم بررسی پیشنهاد (فرم شماره ۲) مورد بررسی قرار می‌گیرند و توسط دبیر کمیته ثبت می‌گردند. نتایج بررسی در فرم شماره ۲ ثبت می‌گردد. در بررسی پیشنهاد بر اساس معیارهای مندرج در فرم شماره ۲، قابل قبول یا غیر قابل قبول بودن پیشنهاد مشخص می‌گردد. همچنین چنانچه پیشنهاد از نظر کمیته فرعی، دارای صرفه جویی مالی قابل تعیین شناخته شود در قسمت مربوطه فرم، این رقم می‌بایستی محاسبه و اعلام شود.

کمیته فرعی ضمن ارائه دلایل روشن و منطقی، قابل قبول یا غیر قابل قبول بودن پیشنهاد را تعیین و در فرم مربوطه درج می‌نماید. دبیر کمیته دو نسخه فرم بررسی را تکمیل نموده و یک نسخه آن را به جهت اطلاع به پیشنهاددهنده می‌دهد و یک نسخه آن را در دبیرخانه نگهداری می‌کند.

پیشنهاداتی که به تصویب کمیته فرعی می‌رسد، میزان امتیاز آنها جهت استفاده از مزایای غیر مالی پیش‌بینی شده، تعیین و در واحد مربوطه اقدام می‌گردد. پیشنهاداتی که از امتیاز بالایی برخوردار شده و نیاز به تسویه مالی دارند، جهت تعیین مبلغ یادش به کمیته اصلی ارجاع داده می‌شوند.

چنانچه پیشنهاددهنده در مورد نتیجه بررسی پیشنهاد در کمیته فرعی اعتراض داشته باشد، فرم اعتراض (فرم شماره ۴) را تکمیل و به دبیرخانه کمیته فرعی ارائه می‌نماید. دبیر کمیته فرعی موظف است اعتراض را جهت بررسی مجدد در کمیته فرعی مطرح نماید.

تبصره ۱: پیشنهاداتی که بررسی آنها نیاز به نظر کمیته تخصصی دارند، می‌بایست به کمیته اصلی ارجاع گردند تا از طریق این کمیته، از کمیته تخصصی مربوطه استعلام گردد.

تبصره ۲: کمیته اصلی موظف است ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت پیشنهاد، نسبت به اخذ نظر کمیته تخصصی و ارسال پاسخ به کمیته فرعی اقدام نماید.

تبصره ۳: به اعتراضات مربوط به کمیته اصلی دانشگاه، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۴: دیر کمیته فرعی موظف است یک نسخه از صورتجلسات و پیشنهادات مصوب را جهت اطلاع به دبیرخانه کمیته اصلی ارسال نماید.

#### ۴-۶ اجرای پیشنهادات

۱- چنانچه اجرای پیشنهاد کاملاً در حیطه اختیارات واحد ذی‌ربط باشد، در جلسه کمیته فرعی نظام پیشنهادات، مسئول و برنامہ زمان‌بندی اجرای پیشنهاد تعیین خواهد شد.

پس از اجرا نتایج در فرم گزارش اجرا (فرم شماره ۳) درج خواهد شد. این فرم‌ها اصلی‌ترین سند توفیق نظام پیشنهادات بشمار می‌رود. پیشنهادات ارجاع شده به کمیته اصلی که قابلیت اجرایی در بیش از یک واحد را داراست، پس از تصویب کمیته اصلی جهت اجرا به واحدهای ذی‌ربط ابلاغ خواهد شد.

۲- بمظور اینکه نظام پیشنهادات به وظیفه خود به عنوان ابزار پیشگیری از مشکلات عمل نماید درمورد پیشنهاداتی که راه حلی را در زمینه تغییر روش انجام کار ارائه کرده باشند که مورد پذیرش واقع شده باشد، کمیته نظام پیشنهادات با همکاری واحدهای مرتبط، دستورالعمل و یا شیوه انجام فعالیت‌ها را بدون و به واحدها ابلاغ خواهد کرد.

#### ماده ۷- ارزیابی و امتیاز دهی به پیشنهادات پذیرفته شده

جدول شماره ۲- ارزیابی و امتیازدهی به پیشنهادات

ردیف	عوامل امتیازآور	شاخص‌های ارزیابی	حداکثر امتیاز
۱	بیان مشکل	نحوه طرح موضوع	۱۰
		وجود نظام منطقی در بیان مساله	
		شفافیت موضوع و قابل درک بودن	
		قوت و کفایت استدلال	
۲	دلایل و مستندات	قابلیت منجش	۲۰
		کفایت مستندات	
		علمی بودن مستندات	
		انطباق مستندات با داده‌های آماری	
	قابلیت اجرا	بروز بودن مستندات	۲۵
		عملی بودن اجرای پیشنهاد	
		انطباق پیشنهادات با قوانین و مقررات	
		سهولت اجرای پیشنهاد	
		رعایت اصل هزینه و فایده	

۳۰	کاهش هزینه یا بهبود کیفیت ارائه خدمات	اثربخشی و کارایی پیشنهاد	
	تسهیل در انجام خدمات		
	افزایش رضایت‌مندی ارباب رجوع		
	حذف موانع بروکراتیک		
۱۵	وسعت اجرای پیشنهاد	دامنه شمول	
	قابلیت بسط و تعمیم‌پذیری		
	قابلیت انطباق با سایر فعالیت‌های سازمانی		
100	جمع امتیازات		

### ماده ۸- تعیین پاداش

پیشنهاداتی که بنابر نظر کمیته فرعی نظام پیشنهادات برای تعیین نوع و میزان پاداش به کمیته اصلی ارجاع می‌گردد، در کمیته اصلی تعیین و برای پرداخت به امور مالی ابلاغ می‌گردد.

نوع و مبلغ پاداش بر اساس صرفه جویی در هزینه‌ها و افزایش درآمدهای ایجاد شده، افزایش کیفیت خدمات، هزینه تهیه مستندات و ... تعیین می‌گردد.

در هر سال به بهترین پیشنهادات و بهترین پیشنهاددهندگان جوایز ویژه از سوی کمیته اصلی نظام پیشنهادات تعلق خواهد گرفت.

## ماده ۱- تعریف:

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات که به عنوان یکی از اصلی‌ترین پایه‌های کایزن (بهبود مستمر) و نظام کیفیت جامع (T.Q.M) شناخته می‌شود، یک نظام مدیریتی است که به منظور ایجاد و تقویت روحیه مشارکت فردی و گروهی در بین کارکنان و در راستای بهبود فرآیندها و افزایش بهره‌وری در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان استقرار می‌یابد.

## ماده ۲- اهداف

۱. ایجاد شرایط کاری پویا و سازنده با هدف سرعت بخشیدن به روند انجام کارها و دسترسی به اهداف دانشگاه
۲. تقویت حس مسئولیت و ایجاد انگیزه در بکارگیری قدرت خلاقیت کارکنان و شکوفایی استعدادها
۳. اشاعه فرهنگ مشارکت و کار گروهی در دانشگاه و ایجاد انگیزه و حس رقابت سالم در بین کارکنان
۴. هموسازی اهداف فردی و گروهی با اهداف دانشگاه
۵. ارتقاء سطح بهره‌وری دانشگاه از طریق کاهش هزینه‌ها، کاهش ضایعات و تلفات (مرداژدایی)، بهبود فرآیند کار و خدمات و استفاده بهینه از منابع و صرفه جویی در مواد، انرژی و هزینه‌ها
۶. حذف کارهای زائد اداری
۷. تسهیل در گردش اطلاعات در درون دانشگاه
۸. شناسایی افکار و روحیات جاری کارکنان جهت شناخت و تمایز کارکنان خوش فکر، خلاق و علاقمند از سایرین و ایجاد زمینه جهت تقدیر از آنان

## ماده ۳- محدوده کاربرد

محدوده کاربرد این آئین‌نامه، کلیه کارکنان (رسی و بیمانی و ...) و مدیران دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان و کلیه ذی‌نفعان دانشگاه می‌باشد و می‌تواند درباره هر موضوع دلخواه کارکنان و سایر افراد ذی‌نفع به صورت فردی یا گروهی و در چارچوب وظایف و مأموریت‌ها و خط‌مشی دانشگاه باشد.

## ماده ۴- تعاریف

**پیشتهاد:** عبارتست از ارائه هر گونه ایده و راهکار که باعث حل مشکل و بهبود در فعالیت‌ها و فرآیندهای موجود یا بطور کلی هرگونه بهبود در وضعیت دانشگاه گردد.

**پیشنهاددهنده:** ارائه کننده پیشنهاد است که به صورت فردی یا گروهی و توسط کارکنان یا ارباب‌رجوع قابل ارائه می‌باشد.

سیستم پیشنهادات (Suggestion System(SS)): ابزاری است که از طریق آن می‌توان با ایجاد روحیه مشارکت فردی و گروهی به یافته‌های ذهنی و اندیشه‌های سرمایه‌عظیم انسانی در حل مسائل و دستیابی به راه‌حل‌های بهینه، در راستای بهبود فرآیندها و بهسازی مستمر دانشگاه دست یافت.

تبصره: موارد ذیل پیشنهاد محسوب نمی‌شود:

۱. شکایات و پیشنهاداتی که راه‌کار اجرایی ارائه نداده باشند.
۲. پیشنهادات مربوط به عزل و نصب کارکنان.
۳. تکرار مواردی که در گذشته حل شده یا در محل کار به اجرا گذاشته شده است.
۴. پیشنهاداتی که وظیفه فرد محسوب شده و فرد برای ارائه همان امور به خدمت دانشگاه درآمده است.
۵. درخواست‌های شخصی و پیشنهادت مبهم

## ماده ۵- ارکان تشکیلاتی

ارکان تشکیلاتی شامل کمیته‌های اصلی و فرعی و تخصصی به شرح زیر می‌باشد:

### ۵-۱) کمیته اصلی

کمیته اصلی متشکل از افراد زیر است:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| رئیس کمیته      | ۱- معاون پشتیبانی دانشگاه  |
| نایب رئیس کمیته | ۲- مدیر نیروی انسانی   |
| عضو کمیته       | ۳- مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه‌ای  |
| عضو کمیته       | ۴- مدیر امور مالی  |
| عضو کمیته       | ۵- یک نفر از هر یک از معاونت‌های دانشگاه به انتخاب رئیس کمیته و تایید رئیس دانشگاه |
| دبیر کمیته      | ۶- کارشناس مسئول تحول اداری  |

تبصره ۱: ابلاغ اعضای کمیته و افراد فوق‌الذکر توسط ریاست دانشگاه صادر می‌گردد.

تبصره ۲: جلسات کمیته با حضور ۲/۳ اعضا رسمیت می‌یابد.

تبصره ۳: جلسات عادی کمیته یک بار در ماه می‌باشد و در صورت نیاز، جلسات فوق‌العاده با پیشنهاد دبیر کمیته و تایید رئیس کمیته برگزار خواهد شد.

### ۵-۲) کمیته‌های فرعی

کمیته‌های فرعی با توجه به شرح وظایف سازمانی، وسعت و محدوده جغرافیایی، توسط کمیته اصلی تعیین می‌گردد.



عنوان فرایند: فرایند اجرای نظام پیشنهادات

