

دستور العمل اجرایی

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

دانشگاه فنی و حرفه ای

۱۳۹۸

مقدمه :

مدیریت مشارکتی یک رویکرد مدیریتی پویا است که نقش مهمی در توسعه منابع انسانی و افزایش بهره‌وری سازمان ایفا می‌کند. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای کارکنان به عنوان یک ابزار اجرایی مدیریت مشارکتی، نظام همکاری و علمی کلیه اعضای یک سازمان با سطوح مختلف مدیریتی آن است. در این نظام کلیه افراد سازمان درباره روش‌های حل مسایل و ارتقای بهره‌وری، فعالانه اندیشه کرده و حاصل آن را در قالب طرح‌ها و پیشنهادهای سازمان ارایه می‌کنند. آن می‌تواند به یافته‌های ذهنی و اندیشه‌ای سرمایه انسانی در حل مسائل و ایجاد سوالات جدید و راه‌های بهینه، در راستای فرهنگ تغییر و بهسازی مستمر سازمان دست یافت. نظام پیشنهادهای، چیزی را بوجود نمی‌آورد بلکه شرایط را فراهم می‌کند تا کارکنان از طریق تفکر، بارور گردند و سازمان به پیشرفت‌های حیرت‌انگیز نایل آید. نظام پیشنهادهای یک نظام انسانی مردمی است و تابعی از فرهنگ سازمانی کارکنان می‌باشد و باید با توجه به فرهنگ سازمانی حاکم بر مجموعه طراحی و اجرا شود. مهمترین رکن استقرار نظام پیشنهادهای، اعتقاد قلبی و پشتیبانی جدی مدیریت ارشد از اجرای نظام می‌باشد بطوریکه اگر این اعتقاد و پشتیبانی در سازمان از طرف مدیریت ارشد تداوم داشته باشد موفقیت این نظام تضمین می‌گردد.

مستندات قانونی

در راستای سیاست گذاریهای کلان دولت جمهوری اسلامی ایران برای گسترش دامنه مشارکت کارکنان و افزایش کارایی و اثربخشی دستگاههای دولتی و در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰.ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات و بخشنامه شماره ۲۵/۱۰۱/۱۹۲۵۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۰۷ مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه بدینوسیله دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهاداتی سازمان به شرح ذیل تدوین و به مرحله اجرا در می آید.

تعاریف:

۱. پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوب تر کند پیشنهاد گفته می شود.

۲. پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند آن می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.

۳. پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت مندی کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.

۴. شورا: شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۵. دبیرخانه: واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رییس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می دهد

۶. گروه ارزیابی: شامل کمیته های تخصصی، گروه های کارشناسی و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهاداتی واصله می باشد.

۷. کمیته های تخصصی : با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و با نظر شورا تشکیل می شوند و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد ، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن ، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می دهد.

۸. گروه های کارشناسی : پس از استقرار نظام پیشنهادها و توسعه و تکامل آن ، این گروهها تشکیل می شوند. این گروهها علاوه بر انجام وظایف کمیته های تخصصی ، ارایه پیشنهادهای گروهی ، اجرای پیشنهادها و مانند اینها را نیز انجام می دهند و جایگزین کمیته های تخصصی خواهند شد.

۹. پاداش کارشناسی: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از رد یا قبول پیشنهاد) پرداخت می شود.

۱۰. بذر پیشنهاد : موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع و مدیران ، کارکنان و سایرین می رسد ، تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارایه کنند.

۱۱. پیشنهاددهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارایه می کند.

۱۲. مجری یا مجریان : فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند

۱۳. پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی است که به بهره برداری می رسد.

۱۴. نفر پیشنهاد در سال : شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می آید

اهداف و ماموریت ها

۱. فراهم آوردن فضای سالم و مناسب جهت بهره گیری از فکر، اندیشه و توان علمی و تجربه عملی کارکنان دانشگاه

۲. تلاش در جهت حفظ حرمت و کرامت انسانی کارکنان از طریق ابراز عقاید و نقطه نظرات خود در زمینه های شغلی و سایر فعالیت های مورد نیاز دانشگاه

۳. ایجاد زمینه های مناسب جهت مشارکت کارکنان در تصمیم سازی، تصمیم گیری، اصلاح و ارتقاء سطح فعالیتهای سازمان
۴. ایجاد فرصت های برابر برای کلیه همکاران جهت بروز استعدادها و توانمندیهای علمی و عملی.
۵. تلاش در جهت تقویت روحیه همفکری، همکاری و توسعه کارهای گروهی
۶. تلاش در جهت تقویت احساس مسئولیت در میان کارکنان و ایجاد انگیزه در بکارگیری نیروی مبدع و مبتکر
۷. ایجاد زمینه های احساس نیاز در همکاران برای دگرگونی و تغییر در سیستم ها و روشها به منظور بهبود امور و پویائی سازمان
۸. تلاش برای ایجاد همسویی میان اهداف دانشگاه و کارکنان از طریق ایجاد انگیزه های مادی و معنوی
۹. تلاش در جهت کاهش پی آمدهای بوروکراسی اداری و سرعت بخشیدن به روند اصلاح و بهبود روشها
۱۰. تلاش در جهت کاهش هزینه های جاری از طریق اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی
۱۱. استفاده از تجربیات و پتانسیل های موجود و نیروهای بالقوه کارکنان

وظایف شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. طراحی، تدوین و تصویب دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و اقدام در جهت تغییر و یا اصلاح در آن در موارد لازم
۲. تعیین کارشناسان و مشاوران گروههای کارشناسی جهت بررسی علمی، فنی و اجرایی پیشنهادها
۳. تدوین برنامه های مربوط به آموزش و یا اطلاع رسانی فعالیتهای شورا
۴. سازماندهی نحوه دریافت، ثبت، بررسی و پذیرش یا رد پیشنهادها و اعلام پاسخ به پیشنهاد دهندگان
۵. تصویب پیشنهادهای پذیرفته شده و ارسال گزارش مربوطه به بالاترین مقام مسئول در حوزه مربوطه جهت صدور دستور اجرا به واحدهای ذیربط
۶. پیش بینی ساز و کارهای مناسب برای اهداء پاداش و جایزه به پیشنهادهای پذیرفته شده از محل اعتبارات مربوطه
۷. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده

طراحی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

اساسی ترین گام برای استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها طراحی و ترسیم ساختار کلی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهاست بدین منظور مطالعه امکان پذیری با شناخت و آگاهی بر مشکلات و نارسایی های موجود ضرورت دارد

مطالعه امکان پذیری

طراحی و استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها با مطالعه امکان پذیری و بررسی امکانات مادی و معنوی و شناخت از:

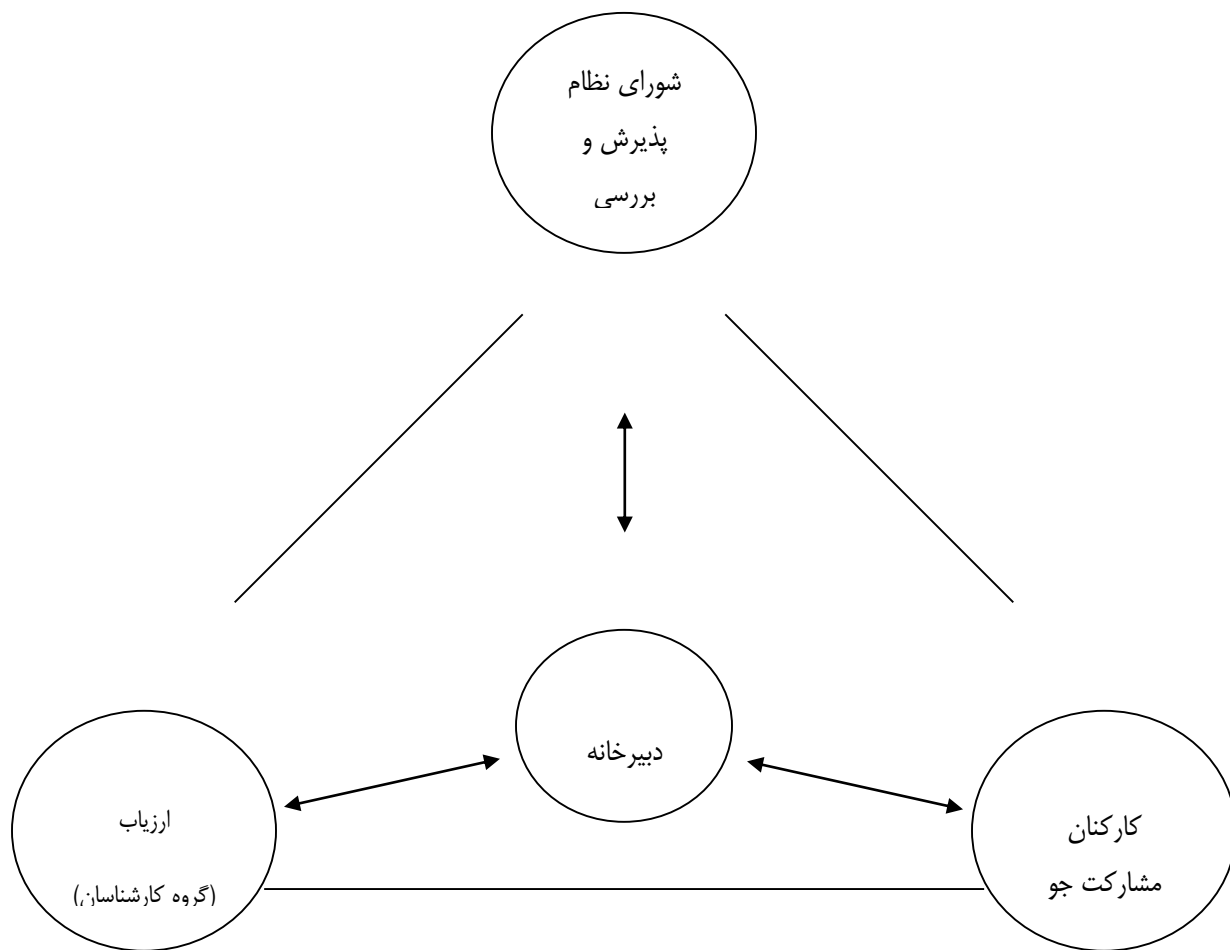
الف) فرهنگ سازمانی

ب) سبک مدیریتی

محقق می گردد که ضرورت تقویت فرهنگ سازمانی مشارکت جو و سبک مدیریت مشارکتی را توجیه و بر استقرار و تداوم بر آن تاکید می نماید.

- طراحی خام

این طراحی با آگاهی و اطلاع از کارکرد کلی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها محقق می گردد



ارکان و ترکیب اعضای شورا

۱. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای از یک دبیرخانه و یک شورا و گروهی از افراد کارشناس و متخصص در مسائل ذیربط تشکیل می یابد.
۲. اعضای موسس عبارتند از: دکتر صالحی عمران ریاست دانشگاه، دکتر زمانی معاون اداری، مالی و مدیریت منابع، دکتر سلمانی مدیر کل حوزه ریاست و روابط عمومی، مهندس موسوی مدیر کل دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
۳. دبیر شورا از میان کارکنان فعال و علاقمند دانشگاه به صورت تمام وقت به این سمت منصوب و در مقابل مسائل مربوط به نظام پیشنهادهای پاسخگو خواهد بود.
۴. اعضای شورا عبارتند از: ۲ نفر نماینده رئیس دانشگاه (ترجیحا ۱ نفر عضو هیئت علمی و ۱ نفر کادر اداری)، یک نفر نماینده معاونت های چهارگانه دانشگاه (بر حسب مورد) ۱ نفر دفتر نظارت ارزیابی و عملکرد
۵. نماینده کارکنان: ۲ نفر عضو اصلی و ۱ نفر عضو علی البدل که از طریق برگزاری انتخابات نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه انتخاب و به شورا معرفی خواهند شد.
گروه کارشناسان: شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای از میان کارشناسان مجرب و صاحب نظر در مسائل مربوطه حسب مورد از واحدهای تخصصی و فنی تعیین تا جنبه های فنی و تخصصی موضوع مورد اعمال و تاکید قرار گیرد.
۶. برای اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای ابلاغ انشائی جداگانه ای از طرف بالاترین مقام مسئول در حوزه مربوطه تهیه و صادر خواهد شد.

نحوه ارائه پیشنهاد

۱. کلیه کارکنان دانشگاه می توانند در چهارچوب دستورالعمل اجرایی مصوب، پیشنهادهای خود را بصورت انفرادی و یا گروهی در فرم مخصوص ارائه پیشنهاد تنظیم و از طریق پرتال دانشگاه و یا بصورت حضوری و یا از طریق پست به دبیرخانه شورا ارسال نمایند.
۲. پیشنهادهای واصله از طرف خانواده های کارکنان نیز در چهارچوب این دستورالعمل مورد قبول قرار خواهد گرفت.
۳. استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای در حوزه و ارائه پیشنهاد از کلیه حوزه ها، معاونت ها، مدیریت ها و حتی مراکز شهرستانها مقدور خواهد بود.

شاخص های پذیرش پیشنهادات

ارائه پیشنهاد توسط کارکنان دانشگاه می تواند در تمامی زمینه های اختصاصی و عمومی حوزه ذیربط به عمل آید. معهدا برنامه های مربوط به تحول اداری که می تواند منجر به رعایت صرفه و صلاح اقتصادی دانشگاه بهسازی و اصلاح در فرایندهای انجام کار و بهبود و ارتقاء کیفی و کمی فعالیتهای دانشگاه از اولویت های پذیرش و بررسی پیشنهادها خواهد بود. لازم به ذکر است هیچ پیشنهادی بدون پاسخ نمی ماند.

تذکر: کلیه پیشنهادها مورد قبول می باشد به جز موارد مندرج در ذیل:

۱. پیشنهادهای تکراری که همانند آن قبلا ارائه شده باشد.
۲. پیشنهادهایی که اجرای عملی آن با امکانات فعلی و وضعیت موجود عملی نباشد.
۳. پیشنهادهایی که در زمان دریافت و یا ثبت، در دستور کار دانشگاه باشد.
۴. پیشنهادهایی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و هیچ راهکار عملی نداشته باشد.
۵. شکایات و خرده گیری های شخصی و اداری بدون جهات علمی، فنی و تخصصی

مراحل اجرایی نظام پیشنهادها

۱. اطلاع رسانی در خصوص نحوه اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۲. طراحی و توزیع فرم های مخصوص ارائه پیشنهادها در واحدهای تابعه
۳. تدوین پیشنهادها بصورت روشن و مستدل توسط پیشنهاد دهنده در فرم مربوطه
۴. ارسال و یا تحویل فرم پیشنهاد به دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها
۵. ثبت پیشنهاد در دفتر مخصوص و ارائه برگ اعلام رسید به پیشنهاد دهنده
۶. بررسی مقدماتی پیشنهاد (بدون ورود در ماهیت) توسط دبیر شورا
۷. اخذ نظر گروه کارشناسان از نظر علمی، فنی و قابلیت اعمال
۸. طرح نهایی پیشنهاد در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها جهت تصویب یا رد پیشنهاد
۹. اعلام مراتب قبول یا رد پیشنهاد به پیشنهاد دهنده با ارائه دلایل علمی و فنی
۱۰. تعیین و تصویب میزان پاداش یا جایزه پیشنهاد دهنده توسط شورا بر اساس جدول امتیازات
۱۱. ارسال گزارش نهایی تصویب پیشنهاد و برگه مربوط به پاداش به بالاترین مقام مسئول حوزه مربوطه جهت صدور دستور اجرا
۱۲. ابلاغ پیشنهاد مصوب با امضاء مقام مسئول به واحد یا واحدهای ذیربط جهت اجرا و انعکاس نتایج حاصله
۱۳. پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱۴. انعکاس فعالیت های مربوط به نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در جراید و نشریات دانشگاه و یا در قالب گاه نامه

۱۵. جمع آوری و حفظ سوابق مربوط به پیشنهادها توسط دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

نحوه پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. پذیرش پیشنهاد ترجیحا بصورت ثبت اینترنتی از طریق پرتال دانشگاه جامع نظام پیشنهادها و در صورت عدم امکان برای همکاران با مراجعه حضوری افراد به دبیرخانه نظام و یا تحویل و ارسال فرم از طریق پست به عمل خواهد آمد. " آدرس پستی: تهران میدان ونک خیابان برزیل شرقی پلاک ۴ کدپستی ۱۴۳۵۷۶۱۱۳۷ طبقه چهارم دفتر برنامه، بودجه تحول اداری و بهره وری "
۲. اگر پیشنهادی در سطح دانشگاه قابل اعمال نباشد جهت بررسی و پذیرش به وزارت متبوع و یا سازمانهای ذیربط ارجاع داده خواهد شد.
۳. اگر پیشنهادی نیاز به مشاور و یا مجری خارج از سازمان داشته باشد با تصویب و نظر شورا و صدور دستور بالاترین مقام مسئول اقدام خواهد شد.
۴. چنانچه پیشنهاد مصوب نیاز به طی دوره آموزشی، امکانات و تجهیزات خاص و اعتبارات مورد نیاز داشته باشد با تصویب و نظر شورا و صدور دستور بالاترین مقام مسئول تمهیدات لازم جهت اعمال و اجرای آن صورت خواهد گرفت.

بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. به موجب بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها از محل اعتبارات بودجه جاری، مازاد درآمد موضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم، اعتبارات خارج از شمول، محل برنامه های تحول اداری، محل صرفه جویی های ناشی از اجرای نظام پذیرش و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط به دانشگاه در چهارچوب مقررات تامین و قابل پرداخت می باشد.
۲. برای اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و گروه کارشناسان ارزیاب حق الزحمه ای بر اساس تعداد پیشنهادهای مورد بررسی با پیشنهاد شورا و تصویب و دستور بالاترین مقام مسئول در حوزه مربوطه تعیین و پرداخت خواهد شد.

شیوه امتیاز بندی و تعیین پاداش

امتیاز هر پیشنهاد بعد از انجام مراحل پذیرش، بررسی و تصویب بعد از اخذ نظر گروه کارشناسان واحد تخصصی و شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها بر اساس شاخص ها و پارمترهای مربوط و مراتب مندرج در ذیل محاسبه و جهت اجرا و پرداخت پاداش مورد نظر به مراجع ذیربط ارسال خواهد شد.

ردیف	شاخصهای ارزیابی و دامنه امتیازات	دامنه امتیازات
۱	پیشنهادهای نو و ابتکاری در زمینه اهداف و ماموریت های دانشگاه	۰-۵۰۰
۲	ارتقاء سطح کارایی و کیفیت خدمات (بهبود روشها)	۰-۴۰۰
۳	صرفه جویی اقتصادی در هزینه ها	۰-۳۵۰
۴	تسریع در امور و کاهش بوروکراسی اداری	۰-۳۵۰
۵	جلب حمایت و مشارکتهای مردمی	۰-۳۰۰
۶	کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع (رضایت مندی)	۰-۳۰۰
۷	پیشگیری از دوباره کاری ها و کارهای موازی	۰-۲۵۰
۸	پیشنهاد اصلاح و تغییر در مقررات، آیین نامه و بخشنامه های اداری	۰-۲۰۰
۹	تسهیل و بهبود مناسبات وزارتی و سازمانهای ذیربط دیگر	۰-۲۰۰