



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان

آئین نامه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان

سال ۱۳۸۶

مقدمه :

مشورت و رایزنی و گوش دادن به سخنان دیگران یکی از ساز و کارهای قرانی است که برای هدایت و زندگی مردم از سوی پروردگار سفارش شده و در زمان پیامبر اکرم (ص) به کاربرد راستین و عملی گذاشته شده است. با توجه به دستورهای جاودانه قران کریم و سیره کامیاب و انسان پرور پیامبر گرامی اسلام و بشارت صحیح و روش رهبر کبیر انقلاب اسلامی با در نظر گرفتن بهره هایی که سرزمین های صنعتی باختری از برپایی نظام مردم سالاری و سازکار مشاوره و مشارکت جمعی به دست آمده شایسته است که فضای اجتماعی _ اقتصادی کنونی کشور برای دست یابی به مقاصدی که در پی می آید پایه های شیوه مدیریت مشارکت جو در همه سازمان های دولتی و غیر دولتی استوار شود و از راه بکار گرفتن « پذیرش و بررسی پیشنهادها » زمینه پژوهش و بهره گرفتن از خرد همگانی که در معرفت اسلامی بصورت « یدا... مع الجامعه » آمده است، بهره گیری شود.

بر این اساس در اجرای سیاست دولت برای گسترش دامنه مشارکت کارکنان در بالا بردن کارایی و اثر بخشی دستگاههای دولتی و در اجرای سیاست های وزرات بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت برنامه ریزی و به منظور اجرای مفاد بخشنامه های شماره ۱/۱۲/۸۷۸۴ _ ۱۳/۴۳۰ و ۷۷/۶/۷ ط _ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ _ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (این آئین نامه در ۸ فصل و تبصره تهیه و تدوین گردیده است .)

هدف کلی :

جلب مشارکت کارکنان در راستای توانمندیها و بهره برداری بهینه از ظرفیت فکری آنان در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند .

اهداف اختصاصی :

۱. تلاش در حفظ و بالا بردن حرمت و ارزش وجودی مدیران و کارکنان دانشگاه که بار سنگین چرخاندن امور را بر عهده دارند و می کوشند تا با ایفای وظیفه های قانونی خود موجبات آسایش و خشنودی مردم را فراهم آورند.
۲. پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفا کردن و بهره گرفتن از اندیشه و تجربه کارکنان دانشگاه و افزایش دامنه تعلق و دلبستگی آنان به بهتر کردن دامنه خدمات به مردم .
۳. فراهم آوردن موجبات فضای آزاد و سالم برای طرح نقادانه و وسعت دادن به دامنه آگاهیها و تواناییها و بردباری جامعه کارکنان از راه دریافت ارزشیابی و نقد کردن پیشنهادهایی که از سوی جامعه کارکنان برای بهتر کردن کیفیت خدمات دانشگاه ارائه می شود .
۴. استقرار فضای شوق انگیزه پذیرش مسئولیت بیشتر برای آشکار کردن توانمندیهای فردی و جمعی به منظور بهتر کردن کار و ارائه دادن خدمات اثر بخش .
۵. برقراری روابط و مناسبات انسانی حرمت آمیز میان جامعه کارکنان در راستای مؤثر کردن آثار مطلوب خدمات دانشگاه

۶. کاهش تنش های روانی و فشارهای عصبی در کار ، از راه فراهم آوردن زمینه مستعد برای اندیشیدن و سخن گفتن و بالاخره راه چاره دادن فردی و جمعی برای از میان برداشتن دشواریهای کار .

۷. ایجاد انگیزه های معنوی و مادی برای برانگیختن و به کار گرفتن توان بالای اندیشیدن و پدید آوردن راه کارهای سازنده از سوی کارکنان .

۸. دلبذیر کردن فضای سازمانی و کیفیت زندگی کار .

۹. ایجاد محیط مناسب و هوادار برای رشد ، شکوفایی و بهبودی ، دگرگونی و تازه گردانی و برتری جویی کارکنان .

۱۰. ابداع روشهای تازه و ابتکاری برای جلب خشنودی و پشتیبانی مردم و کسانی که از خدمات دانشگاه بهره مند می شوند و استقرار پیوند عقلی و عاطفی آنان با دانشگاه

۱۱. کاهش پیامدهای سخت و ناگوار دیوان سالاری

۱۲. همسو کردن هدفهای کارکنان با هدفهای دانشگاه از طریق فراهم کردن منافع مشترک مادی و معنوی .

۱۳. کاهش هزینه های جاری دانشگاه ، بهبود روندهای عملیاتی و افزایش کیفیت و بهره وری.

تعاریف :

شورا : سطحی از تشکیلات نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها می باشد که به منظور جلب مشارکت کارکنان در راستای توانمندیها و بهره برداری بهینه از ظرفیت فکری آنان در سطح

دانشگاه فعالیت می نماید . اعضاء شورا مستقيما" زير نظر رياست دانشگاه فعاليت می نمايند .
نحوه انتخاب اعضاء و شرح وظائف آن در فصل اول تشریح شده است .

پیشنهاد:

طرح ، فکر و يا روش تازه و ابتكاری كه از سوی كاركنان دانشگاه و يا افراد خارج از سازمان (مشتریان داخلی و يا خارجی) برای بهتر كردن كار و ارائه خدمات اثر بخش ، بهبود روندهای عملیاتی و بطور كامل افزایش کیفیت و بهره وری ارائه می شود.

فصل اول :

تركيب شورا : شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها شامل افراد زیر می باشد .

۱. ریاست محترم دانشگاه / مسئول روابط عمومی ، به عنوان مسئول شورا كه ابلاغ ایشان از

طرف مقام محترم وزارت / ریاست محترم دانشگاه صادر می شود.

۲. دبیر شورا كه توسط ریاست محترم تعیین و ابلاغ ایشان صادر می شود .

۳. يك نفر نماینده از معاونت ها و شبکه ها و بیمارستانهای تابعه استان كه از طرف مسئول شورا

ابلاغ وی صادر خواهد شد .

۴. مسئول دبیرخانه شورا كه از طرف ریاست محترم دانشگاه / مسئول روابط عمومی انتخاب

می شود .

تبره : مدت عضویت در شورا از زمان صدور ابلاغ ۲ سال می باشد انتخاب مجدد اعضاء

بلامانع است .

شورا دارای دبیرخانه مستقل بوده و کارکنان دبیرخانه به پیشنهاد مسئول شورا برگزیده و منصوب می شوند. مسئول شورا در برابر مقامات وزارتخانه پاسخگوست. و مصوبات شورا پس از تایید ریاست محترم دانشگاه رسمیت می یابد.

رسمیت جلسات :

جلسات شورا با حضور $\frac{2}{3}$ اعضای رسمیت خواهد داشت.

تبصره ۱: جلسات شورا حداقل یک جلسه در ماه برگزار می شود.

تبصره ۲: کلیه مصوبات با امضاء مسئول شورا یا نماینده وی قابل اجرا است و سایر مکاتبات نظیر دعوتنامه و ... با امضاء دبیر قابل اجرا خواهد بود.

فصل دوم :

وظایف شورا :

۱. تنظیم ، تصویب ، تغییر و یا اصلاح آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دیگر

دستورالعمل های داخلی مورد نیاز شورا

۲. ارایه برنامه ها و راهکارهای اجرایی مؤثر و زمینه سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به

ارایه پیشنهاد و مشارکت در راستای پیشبرد وظایف شورا و اعتماد به کار شورا

۳. انتخاب کارشناسان و متخصصان برای انجام بررسی های علمی ، فنی و اجرایی نسبت به

پیشنادهای ارائه شده

۴. تهیه برنامه اجرایی برای دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادهای و پاسخگویی

به پیشنهاددهندگان

۵. تدوین برنامه های اطلاع رسانی برای معرفی فعالیتهای شورا (با همکاری اداره کل روابط

عمومی دانشگاه)

۶. بررسی مقدماتی پیشنهادهای دریافت شده توسط کارکنان دبیرخانه شورا و ارایه به

کارشناسان و متخصصان جهت اظهار نظر

۷. دریافت نظرات کارشناسان و اتخاذ تصمیم درباره امتیازبندی آنها

۸. تصویب پیشنهادهای پذیرفته شده و ارسال گزارش لازم برای ریاست محترم دانشگاه

جهت تصویب ایشان و ابلاغ به واحدهای مربوط

۹. نظارت و پیگیری بر اجرای پیشنهادهای مصوب

۱۰. ارایه گزارش کامل از روند پیشرفت کار به مدیران ارشد و کارکنان دانشگاه

۱۱. برگزاری مراسم به منظور قدردانی از پیشنهاددهندگان برجسته

۱۲. پیشنهاد اهداء پاداش و لوح تقدیر به پیشنهاددهندگان برجسته

۱۳. تهیه انواع برگه ها، اسناد و مدارک لازم برای ثبت و ضبط میزان پیشرفت کار و بایگانی

سوابق و همچنین تهیه نرم افزار نظام پیشنهادات

فصل سوم :

شرح وظایف اعضاء :

۱. بررسی دقیق پیشنهادها از جنبه های مختلف علمی و عملی و قانونی
۲. انجام محاسبات مقدماتی به منظور تشخیص اقتصادی بودن پیشنهادها و میزان هزینه اجرای آنها
۳. تبیین آثار و نتایج اجرای هر پیشنهاد
۴. تعیین روشهای مطلوب اجرای هر پیشنهاد
۵. ارسال گزارش مستدل به شورا و آمادگی برای دفاع از نظرات کارشناسی ارایه شده

تبصره ۵ : با توجه به اینکه انجام اقدامات فوق نیازمند جلب نظرات ادارت کل تابعه هر معاونت / شبکه / بیمارستان می باشد لذا نماینده معاونت / شبکه / بیمارستان جهت استفاده از این نظرات می تواند موارد مطروحه در شورا که مربوط به آن معاونت می باشد را به افراد صاحب صلاحیت ارجاع نموده و سپس نسبت به جمع بندی و ارائه گزارش اقدام نماید .

فصل چهارم :

زمینه های پیشنهاد :

کارکنان دانشگاه می توانند در زمینه های زیر که با وظایف دانشگاه و هدفهای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها سازگارند پیشنهادات خود را تهیه و تسلیم دارند.

۱. افزایش کیفیت و کمیت خدمات دانشگاه در زمینه های (بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دارویی، فرهنگی، دانشجویی و.....)
۲. پدید آوردن برنامه های تازه و ابتکاری در زمینه برنامه های دانشگاه
۳. صرفه جویی در هزینه های عملیاتی و غیر عملیاتی و کاهش هزینه های سربار و مصرف بهینه منابع
۴. جلوگیری از کاغذبازی و سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات دانشگاه
۵. پیشگیری از کارهای موازی و دوباره کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع
۶. ابداع روشهای تازه برای افزایش رضایت و خشنودی مراجعان
۷. بهبود امور رفاهی کارکنان
۸. دلدیر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
۹. جلب حمایت و پشتیبانی مردمی برای خدمات و فعالیتهای دانشگاه
۱۰. اصلاح و تغییر مقررات، آیین نامه ها و دستورالعملهای کاری و ساختار سازمانی و گردش کار موجود در دانشگاه
۱۱. بالابردن و بهتر کردن مناسبات و پیوندهای دانشگاه با دیگر نهادها و سازمانهای اجرایی عمومی و خصوصی در قلمرو جغرافیایی کار دانشگاه

فصل پنجم:

روش ارائه پیشنهاد:

همه کارکنان دانشگاه می توانند در چهارچوب آیین نامه مصوب شورا، پیشنهادهای خود را به صورت فردی و گروهی در فرم ارائه پیشنهاد نوشته و از طریق نماینده واحد مربوطه به دبیرخانه شورا ارسال دارند.

تبصره: همه پیشنهادات قابل قبول هستند جز مواردی که در زیر یادآوری می شود:

۱. پیشنهادات تکراری که همانند آنها پیش از آن ارائه شده باشد.
۲. پیشنهاداتی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخته و راهکاری برای حل آن ارائه نشده باشد.
۳. پیشنهاداتی که با امکانات موجود اجرای آنها در شرایط فعلی عملی نیست.
۴. پیشنهاداتی که در زمان دریافت در دستور کار دانشگاه باشد.
۵. شکایتهای و خرده گیریهای شخصی، کاری، سازمانی و.....

فصل ششم:

مراحل اجرایی پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. فرم ارائه پیشنهاد از سوی شورا در میان واحدهای تابعه دانشگاه توزیع می شود تا در اختیار کارکنان گذاشته شود. همچنین این فرم در سایت دانشگاه قابل دسترسی است.

۲. پیشنهاد دهنده پیشنهاد خود را به طور روشن و مستدل روی فرم ارائه پیشنهاد نوشته و آنرا از طریق نمایندگان به دبیرخانه شورا تسلیم می نماید. هر گاه برای توضیح بیشتر پیشنهاد نیاز به کاغذ اضافی باشد، پیشنهاد دهنده می تواند توضیحات کتبی اضافی را به برگه پیشنهاد الصاق نماید.

۳. دبیرخانه شورا پس از دریافت پیشنهادها، آنها را در دفتر ثبت کرده و برگ اعلام رسید را با شماره ثبت و تاریخ دریافت برای پیشنهاد دهنده ارسال می دارد.

۴. پیشنهادها در شورا مطرح می شوند و برای بررسی دقیق فنی و تخصصی به نماینده معاونت مربوطه ارایه می شوند.

۵. نماینده معاونت پیشنهاد را بررسی کرده و نظر خود را درباره پیشنهاد منعکس نموده و برای اقدام نهایی به شورا ارسال می کنند. دلایل قبول یا رد پیشنهادها باید به صورت روشن و مستدل عنوان شود.

۶. گزارش نمایندگان پس از تصویب در شورا برای استحضار و موافقت مقام محترم ریاست دانشگاه و تصویب ایشان ارسال می شود.

۷. پیشنهادهای مصوب از سوی مقام ریاست برای اجرا به واحدهای اجرایی مربوطه یا مدیری که مسئولیت اجرای آن پیشنهاد برعهده او می باشد منعکس می شود.

۸. همه پیشنهادهای پذیرفته شده با ذکر خلاصه ای از چگونگی پیشنهاد از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادات به آگاهی کارکنان می رسد. پیشنهادهای ممتاز و برجسته به صورت تفضیلی در نشریه دانشگاه درج خواهند شد.

۹. سوابق پیشنهادها (تعداد و نوع آنها) و تفصیل پیشنهادهای پذیرفته شده از سوی دبیرخانه شورا برای ثبت و نگهداری در پرونده استخدامی کارکنان به دفتر مدیریت نیروی انسانی ارسال خواهد شد.

۱۰. براساس تایید مسئول شورا، حق الزحمه کارشناسی به اعضاء شورا پرداخت خواهد شد.

فصل هفتم:

شیوه تعیین امتیاز و پرداخت پاداش پیشنهادها:

امتیاز هر پیشنهاد پذیرفته شده از سوی نماینده معاونت تعیین و جهت تصویب به شورا ارسال می شود.

تبصره ۱: جدول میزان امتیازات متعلق به هر پیشنهاد بر حسب اهمیت، کیفیت و براساس شاخصهای اعلام شده در فصل چهارم به پیشنهاد مسئول شورا و تصویب اعضاء تنظیم و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲: پیشنهادات ارائه شده به شورا در صورتیکه منجر به تغییرات کمی و کیفی تعیین کننده ای در خدمات و فعالیتهای دستگاه شود از لحاظ امتیازات استخدامی به ویژه مسیر ارتقاء شغلی به کارکنان خلاق و نوآور ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

تبصره ۳: در مواردی که پیشنهاد ارائه شده به لحاظ محتوایی در سطح عالی باشد مراتب با امضاء مسئول شورا جهت بررسی و تصویب به شورای سیاستگزاری وزارت متبوع ارسال خواهد شد.

فصل هشتم :

بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها :

بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای کارکنان همه ساله از محل اعتبارات واحد مربوطه پس از تعیین مبلغ پاداش با تصویب کمیسیون تحول اداری قابل پرداخت خواهد بود .