



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی کرمانشاه

مدیریت بهره وری، خلاقیت و نوآوری

## آئین نامه کمیته های بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

کد سند: 99PR001

تاریخ تدوین: مهر 1399

تاریخ بازنگری: مهر 1400

دامنه سند: تمامی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه



## فهرست

3	مقدمه
4	مدل ارتباطی کمیته های بهره وری، خلاقیت و نوآوری واحدهای تابعه دانشگاه
5	رسالت یا ماموریت کمیته های بهره وری واحدهای تابعه
6	سیاست های اصلی حاکم بر کمیته بهره وری
6	اهداف کمیته
6	چشم انداز کمیته بهره وری
6	وظایف کمیته
7	ساختار کمیته های بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه
7	شرح وظایف اعضاء کمیته
8	مقررات تشکیل جلسه و اجرایی کردن مصوبات
10	ضمانت اجرایی مصوبات کمیته
10	تدوین کننده، تایید کننده، ابلاغ کننده

## مقدمه:

فارغ از اینکه کدامیک از تعاریف متداول برای بهره‌وری مدنظر قرار گیرد این موضوع تمامی شئونات کمی و کیفی زندگی انسان‌ها را در بر می‌گیرد. در واقع هر فرد حقیقی و حقوقی نیازمند این است که در زندگی شخصی و یا اجتماعی خود بهره‌ورانه عمل کند، همچنین انجام هر کاری در هر سطح و به هر اندازه‌ای می‌بایستی بهره‌ورانه انجام شود. به عبارت دیگر بهره‌وری یک مفهوم مبنایی و فراگیر می‌باشد بنحوی که هر تدبیر و تصمیمی مستلزم آن است که در محک بهره‌وری مورد تایید قرار گیرد.

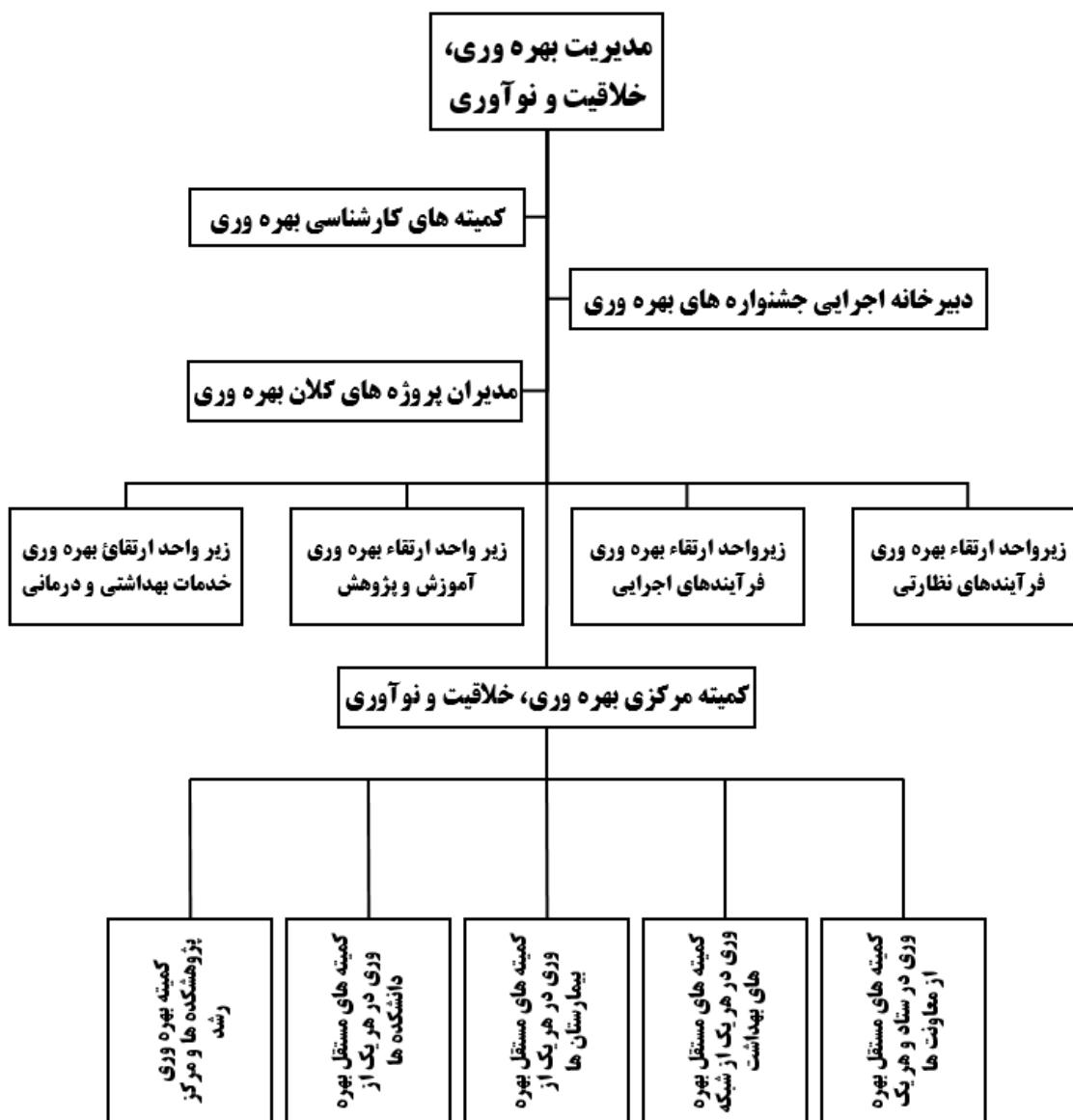
ارزش و اهمیت بهره‌وری از آنجا بیشتر آشکار می‌شود که به دنبال برقراری تعادل بین هزینه‌ها و کیفیت کالا یا خدمات تولید شده بگونه‌ای است که بهترین شرایط ممکن حاصل شود. این موضوع وقتی با مفاهیمی همچون نوآوری و خلاقیت همراه می‌گردد بهینه‌سازی مستمر و رشد هوشمندانه را تضمین می‌کند و سبب می‌شود شرایط انتخاب شده تنها انتخاب افراد باقی‌مانده و انتخاب‌های دیگری هم با شرایط مطلوب‌تر در دسترس افراد قرار داده شود.

دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه با علم بر اهمیت و ضرورت مدیریت بهره‌ورانه و همسو با سیاست‌های کلان کشور اقدام به ایجاد مدیریت بهره‌وری، خلاقیت و نوآوری در ستاد دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه نموده است تا بعنوان دانشگاه پیشرو در سطح کشور بهره‌وری سازمانی را با بهره‌گیری از خلاقیت و نوآوری تمامی ظرفیت‌ها و سرمایه‌های انسانی خود به نحو موثری ایجاد کند. هدف اصلی ارتقاء مستمر خدمات ارائه شده در دانشگاه توأم با افزایش مستمر رضایتمندی تمامی ذینفعان در شرایطی است که کارایی هزینه‌ها و درآمدهای دانشگاه ضامن رشد و ارتقاء مستمر باشد.

مسئله بنیادی در بهره‌وری توجه همزمان به دو مقوله کارایی و اثربخشی در کنار یکدیگر می‌باشد. دانشگاه‌های علوم پزشکی متولی ارائه خدمات متنوعی در حوزه سلامت می‌باشد بنابراین افزایش بهره‌وری در آن در واقع به معنای بهره‌ور شدن خدمات ارائه شده در دانشگاه می‌باشد. این موضوع سبب پیچیده شدن مقوله بهره‌وری در دانشگاه می‌شود زیرا اندازه‌گیری خدمات یا به عبارت دیگر کمی کردن مفاهیم کیفی بعنوان یک مرحله بسیار ضروری در چرخه بهره‌وری به سختی امکان‌پذیر است. از طرفی بهره‌وری در شرایطی امکان‌پذیر است که تک‌تک افراد سازمان در فرآیند بهره‌وری مشارکت داشته باشند و از دانش و تجربه و مهارت آنها استفاده شود. چالش دیگری که برای ارتقاء بهره‌وری با آن مواجه هستیم بخشی نگرانی یا جزئی نگرانی حداقل بخشی از افراد سازمان می‌باشد که در بهره‌وری سازمانی یک مانع جدی محسوب می‌شود. بنابراین می‌توان وجود کمیته‌های بهره‌وری در هر یک از واحدهای تخصصی تابعه دانشگاه علوم پزشکی را راهکاری موثر برای غلبه بر چالش‌های پیش‌گفت‌تلقی نمود.

آیین‌نامه موجود گامی است در راستای تحقق این هدف که تمامی ظرفیت‌ها و منابع سازمانی در راستای بهبود و ارتقاء مستمر بهره‌وری و خلاقیت و نوآوری در سطح تمامی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه بکارگیری شود تا زمینه پیشرفت مستمر و پایدار فراهم گردد. امید است دانشگاه علوم پزشکی با استعانت از یاری خداوند متعال بتواند زمینه ساز و الگوی موفق در ارتقاء مستمر بهره‌وری سازمانی و تحقق اهداف آن باشد.

## مدل ارتباطاتی کمیته های بهره وری، خلاقیت و نوآوری واحدهای تابعه دانشگاه:



- ❖ مدیر بهره وری، خلاقیت و نوآوری دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه با ابلاغ ریاست محترم دانشگاه و تحت نظارت ایشان با هدف ارتقاء مستمر و پایدار بهره وری سازمانی فعالیت می نماید.
- ❖ کمیته مرکزی بهره وری خلاقیت و نوآوری، متشکل از کارشناسان ستادی و دبیر کمیته های بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه می باشد. که در راستای تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های ابلاغی کمیته های بهره وری واحدهای تابعه اقدام می نماید. آیین نامه ها پس از تایید توسط مدیر بهره وری، خلاقیت و نوآوری به تمامی کمیته های بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه ابلاغ می گردد.

- ❖ کمیته های کارشناسی بهره وری، متشکل از کارشناسان خبره در هر یک از حوزه های تخصصی دانشگاه می باشد که جهت بررسی های تخصصی چالش های سازمانی، ایده ها و پروژه های پیشنهادی و اجرا شده اقدام می نماید. نتایج ارزیابی کمیته های کارشناسی بهره وری در موارد مختلف به مدیر بهره وری، خلاقیت و نوآوری جهت تعیین تکلیف ارجاع می گردد.
- ❖ جشنواره های بهره وری در راستای ایجاد فضای رقابتی با هدف افزایش انگیزه و مشارکت تمامی کارکنان طراحی و اجرا می شود و مسئول اجرای هر جشنواره پس از تایید در مراجع ذیصلاح دانشگاه، مسئولیت فرآیندهای اجرایی جشنواره را بر عهده می گیرد.
- ❖ پروژه های اجرایی بهره وری بسته به اینکه در سطح واحدهای تابعه دانشگاه یا سطح کلان دانشگاه قابل اجرا می شود به دو دسته پروژه های کلان و پروژه های تخصصی تقسیم بندی شده و پس از طی فرآیند تایید انجام پروژه، مدیریت اجرایی آن به یک نفر داده می شود. مدیر پروژه های کلان تحت نظارت مستقیم مدیریت بهره وری و مدیر پروژه های تخصصی تحت نظارت ریاست کمیته مربوطه (کمیته های بهره وری) فعالیت می نمایند.
- ❖ زیرواحد ارتقاء بهره وری فرآیندهای نظارتی 2 اقدام اساسی را مدنظر قرار می دهد. 1- ارزیابی بهره وری سازمانی واحدهای مختلف تابعه دانشگاه علوم پزشکی 2- مطالعه، بررسی و ارتقاء بهره وری فعالیت های نظارتی در سطوح مختلف دانشگاه با هدف بهبود اثربخشی و افزایش کارایی فعالیت های مختلف نظارتی
- ❖ زیرواحد ارتقاء بهره وری فرآیندهای اجرایی با تمرکز بر بخش های اداری و بوروکراتیک واحدهای مختلف تابعه دانشگاه و به کمک روش های ارتقاء فرآیند، افزایش بهره وری فرآیندهای بوروکراتیک و حذف نقاط اتلاف و تسهیل و تسریع فرآیندها و افزایش رضایتمندی ذینفعان فرآیندهای بوروکراتیک را مدنظر قرار می دهد.
- ❖ زیرواحد ارتقاء بهره وری فرآیندهای آموزشی و پژوهشی 2 اقدام اساسی را مدنظر قرار می دهد: 1- ارائه و یا اجرای برنامه های آموزشی جهت توسعه دانش بهره وری سازمانی در کارکنان و دانشجویان دانشگاه 2- همکاری با واحدهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه در راستای ارتقاء بهره وری فرآیندهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی
- ❖ زیرواحد ارتقاء بهره وری خدمات بهداشتی و درمانی بر 2 موضوع تمرکز دارد 1- ارتقاء بهره وری و حمایت از برنامه های ارتقاء بهره وری فرآیندهای اجرایی در مراکز ارائه دهنده خدمات بهداشتی 2- ارتقاء بهره وری و حمایت از برنامه های ارتقاء بهره وری فرآیندهای اجرایی در مراکز ارائه دهنده خدمات درمانی و تشخیصی
- ❖ کمیته های بهره وری در هر یک از مراکز و واحدهای تابعه دانشگاه با هدف تصمیم سازی و پیشبرد برنامه های ارتقاء بهره وری در هر حوزه بصورت مستقل و با تکیه بر دانش تخصصی کارکنان همان حوزه یا واحد و ایجاد زیرساخت های مورد نیاز جهت ارزیابی بهره وری سازمانی آن واحد فعالیت می نماید.

### **رسالت یا مأموریت کمیته های بهره وری واحدهای تابعه:**

کمیته های بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه به منظور تبادل افکار و بهره مندی از دانش تخصصی کارکنان تخصصی هر واحد در راستای ارتقاء بهره وری آن واحد تابعه، شناسایی ایده ها، خلاقیت ها و نوآوری های موثر در بهبود بهره وری آن واحد، شناسایی و حمایت از افراد بهره وری در سازمان، ارتقاء فرهنگ سازمانی در راستای ارتقاء بهره وری سازمانی، تصمیم سازی و برنامه ریزی جهت افزایش بهره وری سازمانی، اجرای پروژه های بهره وری و انتقال دانش بهره وری به سایر کارکنان سازمانی در یک بستر عملی و نهایتاً ایجاد زیرساخت های لازم به منظور اندازه گیری و ارزیابی بهره وری سازمانی فعالیت می نماید.

## سیاست های اصلی حاکم بر کمیته بهره وری:

1. پایبندی به قوانین و مقررات کشوری و سازمانی
2. پایبندی به اصول اخلاق حرفه ای
3. رعایت استانداردهای ملی ویژه نهاد های تولید بویژه نهاده نیروی انسانی
4. اهتمام به تحقق اهداف و مأموریت سازمان
5. اهتمام به تحقق بهبود مستمر و پایدار بهره وری سازمانی
6. اهتمام به تحقق رضایت حداکثری مجموعه ذینفعان سازمانی
7. اهتمام به نظارت مستمر کیفی و کمی بر مصوبات و نحوه اجرای آن ها
8. اهتمام به ایجاد سیستم های داده و اطلاعات مورد نیاز
9. اهتمام به بهره مندی از خرد جمعی و مشارکت عمومی تمامی کارکنان
10. اهتمام به توجه همزمان به ابزارها و نتایج سیستمیک در تصمیم سازی ها

## اهداف کمیته:

1. بهبود و افزایش بهره وری سازمانی
2. شناسایی و حذف نقاط اتلاف منابع سازمانی و تحقق بهره مندی حداکثری از منابع سازمانی در راستای اهداف کلان سازمان
3. تسهیل، تسریع و ارتقاء کیفی فرآیندهای اجرایی
4. افزایش رضایت ذینفعان سازمانی
5. ایجاد زیرساخت های پیشرفت مستمر و پایدار سازمان
6. ایجاد و توسعه دانش بهره وری توأم با دانش تخصصی
7. افزایش تعداد کارکنان و دانشجویان بهره ور در سازمان
8. ایجاد زیرساخت های مورد نیاز جهت افزایش خلاقیت و نوآوری در نزد کارکنان و دانشجویان در راستای منافع سازمانی
9. بهبود فرهنگ سازمانی و تغییر نگرش بخشی نگر به نگرش سازمان نگر
10. بهبود انگیزه ها در راستای منافع سازمانی و کاهش تعارضات موجود

## چشم انداز کمیته بهره وری:

تحقق سازمان بهره ور که با بهره گیری از خلاقیت و نوآوری تک تک کارکنان و دانشجویان، افزایش انگیزه و نشاط کاری در کارکنان و فرهنگ متعالی سازمانی توانسته است خود را در مقایسه با سایر سازمان های مشابه در موقعیت ویژه، ممتاز و الگو شده ای قرار داده است بنحوی که خدمات سازمانی و مأموریت سازمان با بالاترین کیفیت عرضه شده و تمامی ذینفعان سازمانی از آن نهایت رضایت و خرسندی را ابراز می نمایند.

## وظایف کمیته:

11. تشکیل جلسات کمیته بهره وری حداقل یکبار در ماه

12. اجرای سیاست ها و دستورالعمل های کلان سازمان در راستای توسعه و ارتقاء بهره وری سازمانی
13. ایجاد ارتباط موثر و کارآمد با کمیته مرکزی بهره وری و مدیریت بهره وری
14. ایجاد زمینه برگزاری دوره های آموزشی جهت توسعه دانش بهره وری در افراد سازمان و شرکت در جلسات آموزشی حضوری یا مجازی ویژه اعضاء کمیته بهره وری
15. ایجاد زیر ساخت های اندازه گیری و ارزیابی بهره وری سازمانی مطابق دستورالعمل های ابلاغی
16. ارزیابی مستمر بهره وری سازمانی و شناسایی چالش های موجود، ماهیت و میزان تاثیر چالش ها در بهره وری سازمانی
17. تعریف یا تایید و اجرای ایده ها و پروژه های پیشنهادی جهت افزایش بهره وری سازمانی
18. شناسایی افراد بهره ور و افزایش انگیزه کارکنان و دانشجویان در راستای مشارکت هر چه بیشتر کارکنان سازمان در برنامه های توسعه بهره وری در واحد مربوطه
19. ایجاد بستر مناسب جهت بهره مندی از سرمایه های فکری کارکنان سازمان و دانشجویان و شناسایی و حمایت از خلاقیت ها و نوآوریهای موثر در افزایش بهره وری سازمانی در واحد مربوطه
20. تلاش در راستای ایجاد ارتباط موثر و سازنده در کارکنان سازمان در راستای منافع سازمانی
21. شناسایی، بررسی و افزایش بهره وری فرآیندهایی اجرایی واحد مربوطه
22. کمک به تصمیم سازی در خصوص نحوه هزینه کرد منابع و نهادهای سازمانی و کیفیت اثربخشی سازمانی

### ساختار کمیته های بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه:

- ❖ رئیس کمیته بهره وری: بالاترین مقام اجرایی هر واحد پس از گذراندن دوره های آموزشی الزامی بدو ورود اعضاء کمیته بهره وری
- ❖ دبیر کمیته بهره وری: فرد منتخب با ابلاغ رئیس کمیته بهره وری پس از گذراندن دوره های آموزشی الزامی بدو ورود و گذراندن دوره های آموزش بهره وری ویژه دبیر کمیته بهره وری
- ❖ اعضاء اصلی کمیته بهره وری: افراد منتخب با ابلاغ رئیس کمیته بهره وری پس از گذراندن دوره های آموزشی الزامی بدو ورود اعضاء کمیته بهره وری. اعضاء اصلی شامل مدیر یا کارشناس مالی، مدیریان و روسای ادارات یا کارشناسان حوزه های اجرایی تخصصی واحد مربوطه، مدیر یا کارشناس حوزه اداری و پشتیبانی و نماینده روابط عمومی واحد مربوطه
- ❖ اعضاء مهمان کمیته بهره وری: افراد منتخب با دعوت دبیر کمیته بهره وری به فراخور موارد مورد نیاز به تشخیص اعضاء کمیته بهره وری واحد

### شرح وظایف اعضاء کمیته:

- ❖ شرح وظایف رئیس کمیته بهره وری واحد:
  1. تشکیل جلسات بهره وری و حضور در آن ها
  2. تایید صلاحیت اعضاء و صدور ابلاغ برای آن ها
  3. ایجاد ضمانت های اجرایی لازم جهت اجرایی شدن مصوبات کمیته
  4. ارتباط مستمر با ستاد و مدیران ارشد دانشگاه
- ❖ شرح وظایف دبیر کمیته بهره وری واحد:



1. انجام هماهنگی های لازم در راستای برگزاری جلسات کمیته
2. انجام هماهنگی های لازم در راستای برگزاری دوره های آموزشی ویژه اعضا
3. انجام هماهنگی های لازم در راستای اجرایی شدن مصوبات کمیته
4. انجام هماهنگی های لازم در راستای اندازه گیری، سنجش و ارزیابی بهره وری سازمانی توسط کارشناسان مربوطه
5. انجام هماهنگی های لازم در راستای اجرایی شدن پروژه های بهره وری
6. شرکت در دوره های آموزشی مستمر بهره وری ویژه دبیر کمیته
7. ایجاد ارتباط مستمر با کمیته مرکزی بهره وری و مدیریت بهره وری دانشگاه
8. اطلاع رسانی، مستندسازی و ثبت مصوبات و نتایج اجرایی شدن مصوبات
9. انجام شرح وظایف مد نظر ریاست کمیته
10. ثبت تغییرات در اعضا کمیته و دعوت از عضو مهمان در صورت نیاز

❖ شرح وظایف اعضا اصلی کمیته بهره وری واحد:

1. شرکت مستمر در جلسات کمیته بهره وری
2. اجرای مصوباتی که مسئول پیگیری آن می باشد و ارائه مستندات مورد نیاز برای آن در وقت مقرر
3. ارائه نظر کارشناسی شفاف و صریح در موضوعات مرتبط مطابق نظر رئیس کمیته
4. شرکت در جلسات آموزشی ویژه اعضا کمیته

### مقررات تشکیل جلسه و اجرایی کردن مصوبات:

1. هر کمیته مکلف به تدوین جدول زمانبندی برگزاری جلسات کمیته و اعلام آن به اعضا کمیته می باشد.
2. دبیر کمیته مکلف به اطلاع رسانی برگزاری جلسه (حداقل یک روز قبل از برگزاری جلسه)، یا تغییر زمان احتمالی و یا کنسل شدن جلسات به تمامی اعضا می باشد.
3. در جلسات کمیته حداقل دو سوم اعضا اصلی کمیته می بایستی حضور داشته باشند.
4. مصوبات با امضاء کارشناس یا کارشناسان مرتبط با هر مصوبه و رئیس کمیته (با رعایت شرط دو سوم اعضا کمیته) رسمی و لازم الاجرا می باشد.
5. در پایان صورتجلسات می بایستی با امضای حاضرین و لیست غایبین توسط دبیر کمیته ثبت گردد.
6. اعضا اصلی در صورت عدم حضور در هر کدام از جلسات کمیته می بایستی قبل تشکیل جلسه عدم حضور خود در جلسه را به دبیر کمیته اعلام نمایند.
7. در فرم صورتجلسه عنوان جلسه، تاریخ جلسه، ساعت شروع و پایان جلسه، محل برگزاری جلسه، دستور کار جلسه (بصورت بیان مسئله) افراد حاضر و غایب، مصوبات، مسئول پیگیری مصوبات، مهلت زمانی اجرای مصوبات، مستندات مورد نیاز هر مصوبه و امضاء حاضرین می بایستی در نظر گرفته شود.
8. مستندات مربوط به بیان مسئله و یا مستندات اجرایی شدن مصوبات می بایستی پس از ثبت تاریخ سند، عنوان سند، فرد ارائه دهنده سند به فرم صورتجلسه مربوطه ضمیمه گردد.

9. مصوبات ثبت شده در صورتجلسات می بایستی راه حل های واضح و آشکار با جریان فرآیند مشخص در راستای بیان مسئله ذکر شده باشد و نتایج مد نظر مصوبات می بایستی منجر به تعدیل مسائل مطرح شده در راستای افزایش بهره وری سازمانی گردد.
10. چنانچه اجرایی شدن یک مصوبه نیازمند انجام پیش شرط هایی مثل تامین اعتبار، اخذ مجوز و ... باشد می بایستی فرد یا افراد مسئول تامین پیش شرط ها در فرم صورتجلسه مستقلاً ثبت و پیگیری شوند.
11. وجود امضای اعضای اصلی کمیته به معنی پذیرفتن اقدامات و مصوبات ثبت شده در فرم صورتجلسه و تطابق موارد ثبت شده با تصمیمات اخذ شده در جلسه می باشد که با امضاء رئیس کمیته لازم الاجرا می باشد.
12. مصوبات جلسات نبایستی با قوانین و مقررات اداری و اجرایی مغایرت داشته باشد و در غیر این صورت مصوبات کمیته توجیه کننده تخلفات قانونی نمی باشد.
13. تمامی مصوبات و نتایج اجرایی شدن و پیگیری ها می بایستی کتبا به مدیریت بهره وری ابلاغ گردد.
14. دبیر کمیته مکلف است هر 6 ماه یکبار گزارشی از عملکرد کلی اعضای اصلی (شامل تعداد جلسات حضور در کمیته، تعداد جلسات غیبت کرده، تعداد مصوبات مرتبط با عضو، تعداد مصوبات اجرایی شده توسط عضو، تعداد مصوبات پیگیری نشده توسط عضو) و عملکرد کلی کمیته (شامل تعداد جلسات برنامه ریزی شده طبق جدول، تعداد جلسات برگزار شده، نسبت میانگین حاضرین جلسه به کل اعضای، تعداد کل مسئله های شناسایی شده، تعداد کل مسائل بیان شده، تعداد کل مصوبات، تعداد کل مصوبات انجام شده و در دست پیگیری و متوقف شده و نهایتاً نتایج برجسته و دستاوردهای برجسته کسب شده) را به اعضای اصلی اعلام نموده و یک رونوشت از آن به مدیریت بهره وری ابلاغ گردد.

### ارزیابی عملکرد کمیته و اعضاء:

ارزیابی عملکرد اعضاء کمیته هر شش ماه یکبار توسط رئیس کمیته و یا نماینده یا نمایندگان ایشان و بوسیله شاخص های ثابت و شاخص های تصویب شده در کمیته بهره وری صورت می پذیرد. شاخص های ثابت شامل موارد ذیل می باشد:

1. میزان درصد حضور فعال در جلسات کمیته بهره وری
2. میزان مصوبات محول شده به عضو کمیته که در مهلت مقرر اجرایی شده است
3. میزان مسائل یا راه کارهای ارائه شده توسط عضو به دبیر کمیته جهت طرح در جلسات
4. میزان ساعت دوره های آموزشی گذرانده شده مرتبط با بهره وری

چنانچه عملکرد کیفی اعضاء اصلی جلسه نامطلوب ارزیابی شود رئیس کمیته می تواند نسبت به تغییر و جابجایی عضو مربوطه اقدام نماید.

ارزیابی عملکرد کمیته های بهره وری مراکز توسط کارشناسان مدیریت بهره وری و بر مبنای شاخص های بهره وری سازمانی که توسط این مدیریت ابلاغ می گردد بصورت هر یک سال یکبار صورت می پذیرد و نتایج ارزیابی ها به اطلاع ریاست دانشگاه خواهد رسید.

## **ضمانت اجرایی مصوبات کمیته:**

آیین نامه کمیته بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه پس از تدوین توسط مدیریت بهره وری، خلاقیت و نوآوری و تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه، توسط ریاست دانشگاه به تمامی واحدهای تابعه دانشگاه ابلاغ می گردد و عمل به مفاد آیین نامه همانند سایر مصوبات هیئت رئیسه دانشگاه لازم الاتباع بود و از سویی با توجه به عضویت بالاترین مقام اجرایی هر واحد و سایر مدیران زیر مجموعه یا نمایندگان آن ها تصویب هر مصوبه ای در این کمیته با رعایت شرط عدم مغایرت با قوانین جاری بالادستی همانند مصوبات هیئت رئیسه لازم الاجرا بوده و عدم تمکین توسط افراد ذیربط مشمول برخورد برابر قوانین و مقررات می باشد. بدیهی است مصوبات کمیته بایستی بتواند در طول زمان و در راستای تحقق اهداف اصلی کمیته عمل نماید که این موضوع در ارزیابی عملکرد کمیته های بهره وری توسط کارشناسان مدیریت بهره وری مورد توجه قرار گرفته و نتایج به ریاست دانشگاه ابلاغ می گردد.

## **تدوین کننده:**

مدیریت بهره وری خلاقیت و نوآوری دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

## **تایید کننده (تصویب کننده):**

هیئت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه

## **ابلاغ کننده:**

ریاست دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه