



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان زنجان

((دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات))
اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی
استان زنجان

تهیه و تنظیم: بهمنی - کارشناس آمار

سال ۹۳

بخش اول : کلیات ۱

مقدمه

اهداف

بخش دوم : ارکان تشکیلاتی ۴

کمیته مرکزی

وظایف کمیته مرکزی

وظایف مسئول کمیته مرکزی

کمیته کارشناسی تخصصی

وظایف کمیته کارشناسی تخصصی

بخش سوم : فرایند نظام پیشنهادات ۶

فرایند اصلی نظام پیشنهادات

فرم الکترونیکی پیشنهاد

دریافت و اعلام وصول پیشنهاد

تکمیل و طبقه بندی پیشنهادات

ارسال پیشنهادات برای ارزیابی

روش ارزیابی پیشنهادات

اعلام تصویب پیشنهاد به پیشنهاد دهنده

اعلام رد پیشنهاد و دلایل آن

اجرای پیشنهاد

بخش چهارم : پیشنهاد ۹

شرایط پیشنهادهای قابل پذیرش

تعریف پیشنهادهای کمی و کیفی

پیشنادهای تکراری

پیشنادهای گروهی

پیشنادهای فردی

پیشنادهای قابل ثبت و اختراع گونه

درجه بندی پیشنهاد

بخش پنجم: تشکر و قدردانی.....۱۲

پرداخت پیشنهاد

نحوه محاسبه و پرداخت پاداش

بخش ششم: ضمائم.....۱۳

برگه ارائه پیشنهاد (فرم شماره (۱))

برگه اعلام وصول پیشنهاد (فرم شماره (۲))

فرم ارزیابی پیشنهاد (فرم شماره (۳))

برگه اعلام پذیرش پیشنهاد (فرم شماره (۴))

برگه اعلام رد پیشنهاد (فرم شماره (۵))

فرم شماره (۶)

فرم شماره (۷)

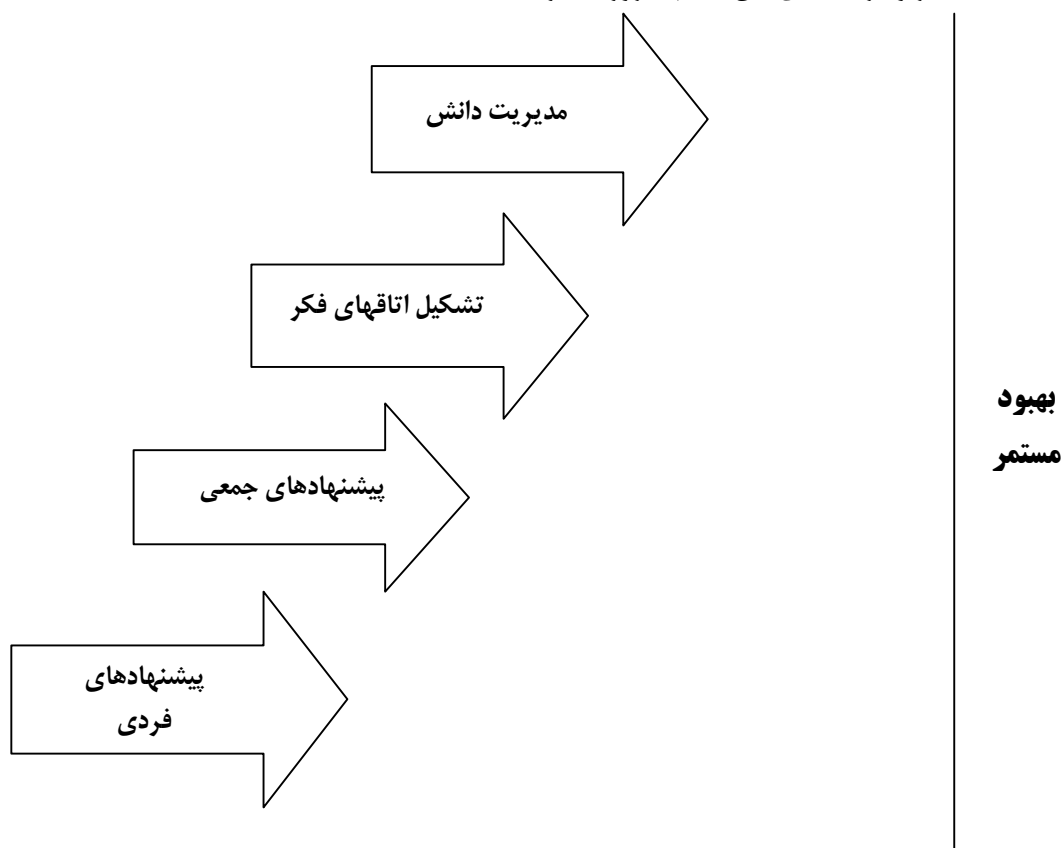
فرم شماره (۸)

کلیات

مقدمه :

فلسفه بنیادی نظام پیشنهادهای کارکنان بر این اساس است که هر کاری بوسیله انسان انجام میشود هرگز کاملترین و بهترین شکل خود را ندارد بلکه همیشه این امکان وجود دارد کار مورد نظر با کارائی و اثر بخشی بیشتری انجام شود. از این رو نظام پیشنهادهای به عنوان یکی از ابزارهای مدیریت مشارکتی و تعالی سازمانی در جهت بهبود عملکرد سازمان از طریق بکارگیری ذهن های خلاق کارکنان میتواند رویکرد موثر در جهت تحقق اهداف عالی هر سازمانی باشد.

بر همین اساس پیشنهادهای کارکنان در هر سازمان با شرکت داوطلبانه افراد در فرایند تصمیم سازی و تصمیم گیری از طریق ارائه پیشنهادهای مفید و سازنده موجب جلوگیری از تمرکز و انباشتگی کارها خواهد شد و سازمان را از بسیاری فعالیتهای روزمره و دست و پاگیر در جهت انجام کارهای اساسی آزاد میکند. این نظام یکی از سیستمهایی است که در دهه های اخیر در کارخانجات و واحدهای تولیدی و خدماتی کشورهای مختلف به ویژه کشور خودمان به اجرا درآمده و نتایج درخشانی به همراه داشته است. لکن کافی نبوده، اگر چه هدف مقدماتی از اجرای این نظام ارائه پیشنهادهای مختلف توسط کارکنان در جهت بهبود گردش کارها و فعالیتهای میباید که زمینه هایی همچون کاهش ضایعات ، افزایش بهره وری ، تقلی هزینه ها ، بهبود شرایط ایمنی ، کاهش عملیات و گرفتاریهای ناشی از بوروکراسی، بهبود سیستم تعمیرات و نگهداری را نیز دربرداشته لیکن به منظور استقرار نظام مدیریت مشارکتی، اصلاح زیر ساختهای نظام راهبری در بهبود مستمر و فرایندهای این نظام ضرورت دارد.



نظام یا سیستم پیشنهادات ، تکنیکی است که میتوان از فکر و اندیشه های کارکنان برای مسئله یابی ، چاره جویی و حل مسائل و مشکلات سازمانی بهره جست. براساس نظام پیشنهادات کلیه کارکنان از عالیتريت رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن میتوانند پیشنهادات ، ایده ها ، ابتکارات و نظرات خود را برای رفع نارسایی های موجود در روند کاری و یا بهبود روشهای انجام کار و یا افزایش کیفیت تولید ارائه دهند. البته نظام پیشنهادات فقط انتقاد نیست بلکه در آن چاره نیز ارائه میگردد. فقط به بیان مشکلات پرداخته نمیشود بلکه راه حلهای رفع مشکلات نیز ارائه میشود از این طریق کارکنان میتوانند به همه امور و فعالیتهای سازمان بپردازند و پیشنهادهای اصلاحی خود را براساس فرایندی مشخص تدوین و ارائه نمایند. استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات در یک سازمان توجه و حساسیت کارکنان را به فرایندهای کار بیشتر کرده و باعث مشارکت بیشتر کارکنان در سازمان میشود و با افزایش مشارکت، خلاقیت و روحیه کارکنان، راهکاهای عملی برای حل مسائل و مشکلات سازمان پیدا میکند.

اهداف نظام پیشنهادات اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان زنجان:

- ۱- اشاعه فرهنگ همکاری داوطلبانه و خودجوش
 - ۲- افزایش میزان خلاقیت، نوآوری و ابتکار
 - ۳- تقویت مسئولیت پذیری و تعلق سازمانی
 - ۴- بهبود بهره وری، کیفیت و ارائه بهتر خدمات به ارباب رجوع و کارکنان
 - ۵- کاهش مقاومت در مقابل تغییر
 - ۶- افزایش توانمندسازی مدیران و کارکنان
 - ۷- افزایش پویایی و انعطاف پذیری
 - ۸- گردش بهتر اطلاعات و اطلاع رسانی
 - ۹- کاهش هزینه ها
 - ۱۰- افزایش میزان وقت، سرعت و صحت
- اهدافی را که نظام پیشنهادات دنبال میکند از طریق طراحی صحیح سه نظام زیر حاصل میشود:

۱- نظام تفکر فراگیر، پیشنهادگیری همگانی:

در نظام پیشنهادات از همه خواسته میشود فکر کنند و برای پیشرفت اداره خویش پیشنهادهای مفید ارائه نمایند. جلب مشارکت مغزها، فکرها و اندیشه های همگانی خلاقیت و نوآوری را در درون اداره رشد و مسائل کوچک و بزرگ اداره را به سرعت حل مینماید. از طریق دیگر این امر باعث ارتقاء جایگاه کارکنان از یک فرد دستورگیرنده صرف به یک فرد پیشنهاد دهنده و صاحب نظر میگردد و بعلاوه اینکه روحیه تلاش و کوشش بیشتر را پرورش داده و باعث رشد اعتماد به نفس میگردد.

۲- نظام تشکر فراگیر، قدردانی همگانی:

در نظام پیشنهادات در قبال هر پیشنهاد سازنده و مفید قطعا یک تشکر و قدردانی متناسب وجود دارد. طراحی یک نظام قدردانی و تشکر از پیشنهادهای سازنده از مهمترین فعالیتهای یک اداره پویا و زنده میباشد. اگر کارکنان مطمئن باشند که دلسوزی، خلاقیت و فعالیت مثبت آنها مورد تشکر و قدردانی قرار میگیرد قطعا با جان و دل در جهت تحقق اهداف اداره تلاش خواهند کرد.

۳- نظام تذکر پذیری فراگیر، پندپذیری و اصلاح همگانی:

رمز حیات یک اداره یا سازمان، نظام مشارکت همگانی و پیشنهادگیری مستمر از کارکنان است و رمز حیات نظام پیشنهادات نظام تذکر پذیری و پند پذیری مستمر. یعنی در اداره هم باید نظام پیشنهادگیری وجود داشته باشد و هم نظام تذکر پذیری فراگیر تا ارتباط موثر بین مدیران و کارکنان برقرار گردیده و مطالعات تطبیقی مستمر جهت بهینه سازی سیستمها و روشها صورت گیرد.

ارکان تشکیلاتی

۱- کمیته مرکزی:

کمیته مرکزی نظام پیشنهادات اداره شامل: ۱- مسئول کمیته نظام پیشنهادات ۲- رئیس کمیسیون تحول اداری ۳- سه نفر از کارکنان اداره که همگی اعضای ثابت کمیته را تشکیل می‌دهند.

وظایف کمیته مرکزی:

- ۱- تعیین سیاستها و برنامه های کلان نظام پیشنهادهای اداره کل و اعلام به مدیران و شهروستانهای تابعه توسط مسئول کمیته نظام پیشنهادات
- ۲- پیشنهاد بازنگریهای مورد نیاز در آیین نامه های نظام پیشنهادات به کمیسیون تحول اداری
- ۳- ساماندهی چگونگی دریافت، ثبت و رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادهای و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان و نظارت بر انجام امور بازنگری عملکرد نظام پیشنهادات در مقاطع سه ماهه و ارسال گزارش به مدیر کل محترم
- ۴- بررسی پیشنهادهای دریافت شده به منظور ارجاع آنها به کمیته کارشناسی تخصصی
- ۵- تصویب پیشنهادهای پذیرفته شده و ارسال گزارش لازم برای هر یک از حوزه ها حسب مورد، جهت بررسی قابلیت اجرایی پیشنهاد و جهت اجرا از مقام ذیصلاح و ابلاغ دستور اجرا به حوزه های مربوطه
- ۶- پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده و نیز پیش بینی ساز و کار مناسب برای اهدا پاداش و جوایز به پیشنهادهای پذیرفته شده و نظارت بر آن
- ۷- انتخاب "پیشنهاد برتر" و تعیین جایزه آن در هر سال
- ۸- دعوت از پیشنهاد دهندگان و مذاکره مستقیم با آنها به منظور روشن شدن مقاصد و نظرات آنها در رابطه با پیشنهاد ارائه شده
- ۹- تهیه گزارشهای منظم و مدون از آمار و اطلاعات موجود و وضعیت و نحوه عملکرد کمیته و ارسال به مسئولین ذیربط در وزارت متبوع
- ۱۰- پیگیری جهت تدوین بودجه سنواتی نظام پیشنهادهای در تنظیم و ارائه پاداشهای تعیین شده به پیشنهادهای پذیرفته شده
- ۱۱- برگزاری جلسات شورای هماهنگی کمیته نظام پیشنهادات ادارات تابعه در جهت ارتقاء کیفیت عملکرد کمیته و تبادل تجربیات سایر دستگاهها
- ۱۲- اجرای برنامه های تشویقی و زمینه سازی فرهنگی برای برانگیختن کارکنان به ارائه پیشنهادهای

وظایف مسئول کمیته مرکزی:

- ۱- برگزاری جلسات و تنظیم موارد ضروری که در جلسات مطرح و مورد بررسی قرار میگیرد.
- ۲- تهیه صورتجلسات و ارسال به اعضا و کارکنان
- ۳- طرح پیشنهاد در کمیته مرکزی جهت بررسی و ارجاع به کمیته کارشناسی تخصصی و تایید امتیاز و پاداش
- ۴- دریافت پیشنهادهای کارکنان و اعلام وصول به کارکنان
- ۵- برقراری ارتباط مستمر با کارکنان پیشنهاددهنده در رابطه با اجرای پیشنهادهای عملی و قابل اجرا
- ۶- انتشار آمار و نتایج نظام پیشنهادهای
- ۷- حفظ و نگهداری صحیح کلیه مدارم و مستندات
- ۸- پیگیری و حصول اطمینان از روند اجرای پیشنهادهای تصویب شده

- ۹- پیگیری مصوبات جلسات کمیته مرکزی
۱۰- تهیه گزارشات مورد نیاز جهت ارائه به مدیر کل محترم و وزارت متبوع

کمیته کارشناسی تخصصی :

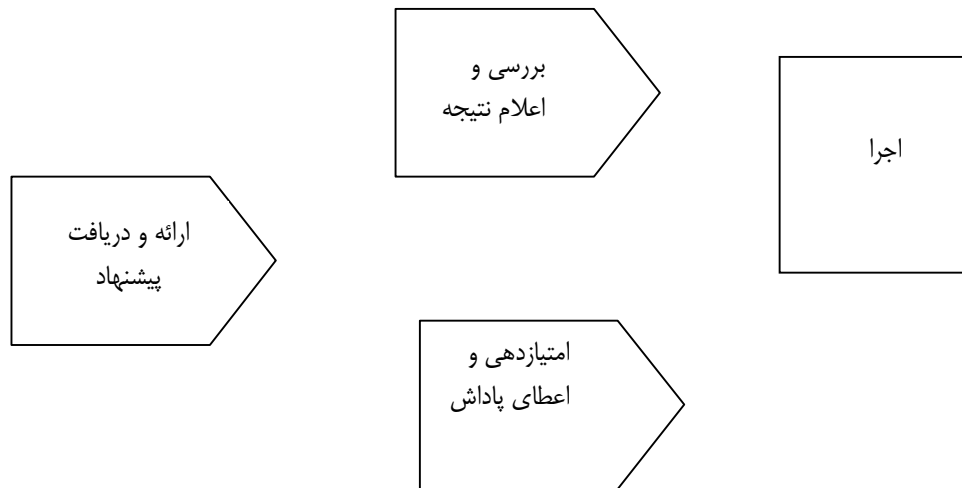
کمیته کارشناسی تخصصی اداره شامل: ۱- مسئول کمیته مرکزی ۲- مدیر حوزه تخصصی اداره ۳- یک نفر از کارکنان حوزه تخصصی

وظایف کمیته کارشناسی تخصصی:

- ۱- ارائه نظر و پیشنهاد صریح و روشن در مورد قابلیت اجرا یا عدم اجرا با ذکر دلایل
- ۲- برآورد مزایا و منافع حاصل از پیشنهاد
- ۳- تکمیل فرم ارزیابی
- ۴- محاسبه و برآورد میزان پاداش و امتیاز پیشنهاد دهنده

فرایند نظام پیشنهادات

فرایند اصلی نظام پیشنهادات:



گردش کار مشارکت:

الف - فرم الکترونیکی پیشنهاد:

کلیه پیشنهادات بر روی برگه (فرم) مخصوصی به نام "برگه پیشنهاد" که به همین منظور تهیه شده و در اتوماسیون اداری بارگذاری شده است نوشته میشود و به امضا پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان میرسد.

شکل و مشخصات برگه پیشنهاد:

در برگه پیشنهاد قسمتهای مختلفی در نظر گرفته شده است تا پیشنهاد دهنده در هر یک از آن قسمتها مطالبی را که در ارتباط با پیشنهاد خود لازم میداند ذکر نماید. مشخصات برگه پیشنهاد و قسمتهایی که در آن پیش بینی شده بصورت زیر است:

- ۱- مشخصات پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان:
در این قسمت از برگه پیشنهاد، پیشنهاد دهنده (یا پیشنهاد دهندگان) مشخصات کامل خود را شامل: نام، نام خانوادگی، عنوان شغل خود را ثبت خواهد کرد.
- ۲- زمینه پیشنهاد: براساس تقسیم بندی زمینه پیشنهاد در یکی از حوزه های مربوطه قرار میگیرد تا زمینه پیگیری جهت اجرا تسهیل یابد.
- ۳- شرایط و مشخصات وضع موجود:
در این قسمت نحوه عمل و مشخصات کار، خدمت، فعالیت، محصول و یا طرح در شرایط موجود شرح داده میشود.
- ۴- شرح وضعیت پس از اجرای پیشنهاد:

در این قسمت از برگه پیشنهاد، پیشنهاد دهنده شرح پیشنهاد خود را با توضیحات لازم در مورد نکات جدید در مورد موضوع پیشنهاد یا تغییراتی که مورد نظر اوست، به وضوح همراه با تمام جزئیات مورد نیاز بطور خلاصه بیان مینماید.

۵- امکانات مورد نیاز جهت اجرا:

در این قسمت وسایل و امکانات مورد نیاز که پیشنهاد دهنده جهت اجرای پیشنهاد لازم میداند شرح میدهد.

۶- مجریان پیشنهاد: فرد یا افرادی که به سبب اجرای این پیشنهاد دخیل هستند و در واقع مسئولیت اجرای پیشنهاد به عهده حوزه یا فرد مورد نظر میباشد ذکر میگردد.

۷- منافع حاصل از پیشنهاد:

در انتهای برگه پیشنهاد قسمتی وجود دارد که منافع حاصل از پیشنهاد باید علامت زده شود. یک پیشنهاد ممکن است مزایا و منافع گوناگونی داشته باشد لذا باید مزایای گوناگون توسط پیشنهاد دهنده علامت زده شود. همچنین اگر اجرای پیشنهاد هزینه هایی در بردارد پیشنهاد دهنده آنها را به صورت روزانه، ماهانه و سالانه محاسبه میکند و نتیجه آنها را در جدول محاسبه درج مینماید این جدول منافع مادی/غیر مادی حاصل از اجرای پیشنهاد را نیز ارائه میدهد. اگر مزایای کمی و کیفی مورد نظر پیشنهاد دهنده در قسمتهای مشخص شده جدول موجود نبود فرد خود به نحو مطلوب این مزایا را در قسمت سایر موارد بیان مینماید.

ب- دریافت و اعلام وصول پیشنهاد:

برگه پیشنهاد توسط پیشنهاد دهنده به مسئول کمیته اداره ارسال میشود. و وصول آن، طی برگه ساده ای با ذکر شماره ثبت و تاریخ وصول پیشنهاد در پایان هر ماه به پیشنهاد دهنده اعلام میشود. شماره گذاری به ترتیب مسلسل از شماره یک شروع میشود و همه ساله با درج سال مورد نظر قبل از درج شماره اعلام به تعداد پیشنهادهای رسیده در هر سال مشخص باشد. (بطور مثال شماره مسلسل / سال) ارسال نامه وصول (رسید) پیشنهاد برای هر یک از پیشنهاد دهندگان براساس فرم خواهد بود که به ضمیمه آئین نامه میباشد.

پ- تکمیل و طبقه بندی پیشنهادها:

به منظور اطمینان از اینکه کلیه قسمتهای برگه پیشنهاد تکمیل و فاقد نقض باشد برگه پیشنهاد در کمیته مورد مطالعه و بررسی قرار میگیرد و چنانچه قسمتهای دارای اطلاعات ناقص و یا نامشخص باشد باید ضمن تماس با پیشنهاد دهنده تکمیل شود.

پیشنهادها از نظر نوع، موضوع و منافع حاصله (مانند بهبود کیفیت کار، تقلیل ضایعات، اصلاح روشها، صرفه جویی و...) طبقه بندی شده و با توجه به شماره ثبت آنها تقسیم و تفکیک میشوند.

به منظور مشخص کردن پیشنهادهای مشابه یا احتمالاً تکراری و یا تصویب شده قبلی پیشنهادها طبقه بندی و با مراجعه به سوابق موجود هر پیشنهاد مورد رسیدگی قرار میگیرد و آنگاه توضیحات لازم درباره هر پیشنهاد روی فرم مربوطه یادداشت میشود.

ت- ارسال پیشنهادها برای ارزیابی:

یک نسخه از تصویر پیشنهاد پس از تکمیل و طبقه بندی و پس از آنکه در کمیته مرکزی مورد بحث قرار گرفت و لزوم ارسال آن برای ارزیابی مسجل گردید، همراه با فرم ارزیابی (ضمیمه شده در پیوستها) برای کمیته کارشناسی تخصصی فرستاده میشود.

ث- روش ارزیابی پیشنهادها:

ارزیابی سریع و به اجرا درآوردن پیشنهادها باعث میشود مزایا و سود و صرفه جویی بیشتری برای اداره حاصل شود. از طریق دیگر کارکنان نیز میتوانند پاداشها و جوایز خود را به هنگام دریافت که این خود

وسیله تشویق و عامل ایجاد انگیزه برای مشارکت هرچه بیشتر آنان خواهد بود. طول مدت ارزیابی از تاریخ دریافت پیشنهاد تا طرح نهایی در کمیته و تصمیم گیری و اعلام نهایی به پیشنهاد دهنده نباید از ۳۰ روز تجاوز کند.

در صورت ابهام در پیشنهاد و کامل نبودن مستندات گروه تخصصی میتوانند ضمن هماهنگی با مسئول کمیته به پیشنهاد دهنده (پس از هماهنگی با مسئول وی) مراجعه تا از این طریق جزئیات پیشنهاد روشن و امکان ارزیابی دقیق فراهم آید.

در مورد پیشنهادهایی که قابلیت اجرا ندارند باید این موضوع طی نامه ای به پیشنهاد دهنده توضیح داده شود. ضمن ذکر این مطلب الزامی است که اگر پیشنهاد دهنده این دلایل را قبول ندارد میتواند دلایل قوی تر خود را همراه با آمار و اطلاعات جامع تر ارائه کند تا کمیته مرکزی مجدداً پیشنهاد را مورد بررسی و نتیجه را اعلام نماید.

ج- اعلام تصویب پیشنهاد به پیشنهاد دهنده:

پس از تصویب و به اجرا درآمدن پیشنهاد و تعیین پاداش مراتب طی نامه ای از طرف کمیته مرکزی همراه با تبریک و تشکر به پیشنهاد دهنده اعلام شده و رونوشت نامه نیز به روسای مستقیم پیشنهاد دهنده ارسال خواهد گردید.

چ- اعلام رد پیشنهاد و دلایل آن:

چنانچه پیشنهاد به دلایلی مورد تایید کمیته قرار نگیرد، مراتب را کتبا همراه با تشریح دلایل رد اعلام خواهد شد. در صورت ضرورت حضور پیشنهاد دهنده در کمیته از وی دعوت میشود که در جلسه حضور پیدا کند تا توضیحات لازمه با در میان گذاشته شود.

ه- اجرای پیشنهاد:

پیشنهادها پس از بررسی و تایید کمیته مرکزی جهت تصویب و صدور دستور اجرا برای مدیر کل ارسال میگردد. اجرای پیشنهاد به عهده واحد مجری پیشنهاد میباشد.

کمیته مرکزی با توجه به امکانات، برنامه و زمانبندی اجرای پیشنهادها را تهیه و تسلیم مدیر کل خواهد کرد و پس از تصویب به مورد اجرا خواهد گذاشت.

چنانچه به علت ترکم پیشنهادها اجرای برخی از آنها به تاخیر افتد و بیش از شش ماه طول بکشد با توضیح و ذکر دلایل کافی به پیشنهاد دهندگان اعلام خواهد شد.

چنانچه برخی از پیشنهادها در اجرا با مشکلاتی برخورد کند و یا لازم باشد که تغییری در آنها داده شود مراتب در کمیته مرکزی مطرح و تصمیم گیری لازم در مورد آنها بعمل خواهد آمد. چون پاداش پیشنهادها فقط پس از اجرا قابل پرداخت است لذا لازم است پس از اجرای هر پیشنهاد مدیر حوزه مربوطه کتبا مراتب را به کمیته مرکزی اعلام نماید تا نسبت به پرداخت پاداش آن اقدام شود. لازم است اجرای پیشنهادها پس از شش ماه و یک سال مورد ارزیابی قرار گرفته و جهت پرداخت باقی مانده پاداش اقدام لازم بعمل آید. مدیران باید برنامه ریزی لازمه را بعمل آورده و کمیته را بطور منظم و سه ماه یکبار در جریان اجرای پیشنهادات قرار دهند.

(جلسات کمیته مرکزی بصورت ماهانه خواهد بود که با حضور اعضا ثابت کمیته تشکیل خواهد کردید که پس از بررسی و طرح پیشنهادات در کمیته مرکزی به کمیته های کارشناسی تخصصی جهت بررسی تخصصی و تایید ارجاع میشود که تقویم این کمیته بنا به تصمیم اعضا و میزان پیشنهادهای ارجاع شده به آن کمیته میباشد.)

شرایط پیشنهادهای قابل پذیرش :

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها جهت تحقق رسالت و اهداف اداره کل و افزایش توان آن برای ارائه خدمات بهتر و بیشتر به ارباب رجوع و کارکنان طراحی گردیده است. پس بایستی کلیه پیشنهادها دریافتی در راستای این اهداف باشد تا پذیرفته و بررسی شود. برای اجتناب از درگیر شدن نظام پیشنهادها در مسایل حاشیه ای، گروهی و ... موضوع پیشنهادهایی که پذیرفته و بررسی میشود به شرح زیر تعیین میگردد:

- ۱- پیشنهادهایی که در حوزه وظایف و اختیارات باشد.
- ۲- پیشنهادی که در جهت افزایش توانمندیهای اداره کل باشد.
- ۳- پیشنهادهایی که مورد ارج نهادن به همکاران و همسو نمودن اهداف کارکنان با اهداف اداره کل باشد.
- ۴- پیشنهادهایی که در مورد استفاده بهتر از توانمندیهای همکاران و نظراتشان باشد.
- ۵- پیشنهادهایی که در مورد بهبود ارتباط مدیران و کارکنان اداره کل باشد.
- ۶- پیشنهادهایی که در مورد نوآوری، خلاقیت و ارائه طرحهای جدید برای برآوردن نیازهای ارباب رجوع و کارکنان باشد.
- ۷- پیشنهادهایی که در مورد افزایش مشارکت همکاران باشد
- ۸- پیشنهادهایی که در مورد ارائه راههای افزایش کار تیمی و همکاری باشد.
- ۹- پیشنهادهایی که در مورد افزایش دانش و مهارت کارکنان باشد.
- ۱۰- پیشنهادهایی که در مورد بازنگری فرایندها و خدمات اداره کل باشد.
- ۱۱- پیشنهادهایی که در مورد افزایش سلامتی و ایمنی کارکنان و بهبود شرایط کار اداره کل باشد.
- ۱۲- پیشنهادهایی که در مورد افزایش انگیزه، احساس تعلق وجدان کاری، رضایت شغلی، انضباط و پاسخگویی کارکنان باشد.
- ۱۳- پیشنهادهایی که در مورد کاهش مقاومت در برابر تغییرات باشد.
- ۱۴- پیشنهادهایی که در مورد کاهش تضادها و تعارضها در اداره کل باشد.
- ۱۵- پیشنهادهایی که در مورد تقویت روابط انسانی و جایگاه اجتماعی کارکنان باشد.
- ۱۶- پیشنهادهایی که در مورد مشارکت کارکنان در فرایند تصمیم سازی و تصمیم گیری باشد.
- ۱۷- پیشنهادهایی که در مورد ارتقای فرهنگ بهره وری در اداره کل باشد.
- ۱۸- پیشنهادهایی که در مورد بهبود سیستم گردش اطلاعات مدیریت باشد.
- ۱۹- پیشنهادهایی که در مورد افزایش کیفیت و کمیت خدمات اداره کل باشد.
- ۲۰- پیشنهادهایی که در مورد افزایش دقت، سرعت و صحت کارها باشد.
- ۲۱- پیشنهادهایی که در مورد تسهیل و تسریع در دست یابی به اهداف اداره کل باشد.
- ۲۲- پیشنهادهایی که در مورد کاهش ضایعات و تقلیل هزینه ها باشد.
- ۲۳- پیشنهادهایی که در مورد کاهش عملیات اداری، موازی کاریها باشد.
- ۲۴- پیشنهادهایی که در مورد اصلاح و بهبود ابزار و وسایل کار باشد.
- ۲۵- پیشنهادهایی که در مورد حفظ کرامت و ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع باشد.
- ۲۶- پیشنهادهایی که در مورد تسهیل ارتباط با ارباب رجوع باشد.
- ۲۷- پیشنهادهایی که در مورد بهبود ارتباط اداره کل با سایر ادارات باشد.
- ۲۸- پیشنهادهایی که در مورد به روز نمودن اداره کل باشد

- ۲۹- پیشنهادهایی که در مورد استفاده بهتر از ظرفیتهای اداره کل باشد.
- ۳۰- پیشنهادهایی که در مورد بهبود اصلاح مقررات، بخشنامه ها و... باشد.
- ۳۱- پیشنهادهایی که در بهبود سیستم ارزشیابی عملکرد و واقعی کردن آن باشد.
- ۳۲- پیشنهادهایی که در بهبود عملکرد نظام پیشنهادها باشد.
- ۳۳- پیشنهادهایی که در مورد کاهش حاشیه نشینی، بی تفاوتی و.. باشد.
- ۳۴- پیشنهادهایی که در مورد ارتقای کرامت انسانی کارکنان و تقویت روحیه احترام به دیگران و شنیدن صدای ایشان باشد.

تعریف پیشنهادهای کمی و کیفی :

پیشنهادهای کمی: پیشنهادهایی هستند که صرفه جویی یا مزایای حاصل از آنها به سهولت محاسبه میباشند. مانند صرفه جویی در مواد، کار، انرژی، هزینه ها و ...

پیشنهادهای کیفی: پیشنهادهایی هستند که برخلاف پیشنهادهای کمی قابل محاسبه نباشند. مانند بهبود روشهای کار، بهبود روابط انسانی و ...

پیشنهادهای تکراری:

در صورتی که در مورد یک موضوع معین دو یا چند پیشنهاد مشابه رسیده باشد که موضوع و راه حل ارائه شده در همه آنها یکی باشد پیشنهادهایی که دیرتر ثبت شوند تکراری تلقی میشوند. (تشخیص اینگونه موارد به عهده کمیته مرکزی میباشد)

پیشنهادهای گروهی:

چنانچه در مورد موضوعی بصورت دسته جمعی و گروهی پیشنهاد ارائه شود آن پیشنهاد در بررسی رجحان تر خواهد بود. کمیته های کارشناسی نیز برای تشویق کارکنان به تشکیل این گروهها و توسعه و ترویج آنها برای پیشنهادهای دسته جمعی بیش از سایر انواع پیشنهادها ارجح و بها قائل شوند. پیشنهادهای هر گروه به نام همان گروه یا اعضای آنها میباشد. پس از ارائه پیشنهاد گروهی امکان حذف یا اضافه نمودن فردی به آن وجود نخواهد داشت.

پیشنهادهای فردی:

کارکنان میتوانند کارهایی را که روزانه انجام میدهند مورد بررسی قرار داده و اگر راه بهتری برای انجام آن یافتند نظرات خود را به صورت فردی در برگه پیشنهادات ارائه نمایند.

پیشنهادهای قابل ثبت و اختراع گونه:

چنانچه پیشنهاد کاملی در حد یک اختراع ارائه شود کمیته مرکزی و کمیته های کارشناسی وظیفه دارند به مخترع کمک کنند تا آن را به نام خود به ثبت برسانند.

درجه بندی پیشنهاد:

پیشنهادهای براساس دامنه امتیاز کسب شده به ۳ درجه تقسیم میگردد که پیشنهادی که حداقل ۶۰ امتیاز را کسب نماید (سطح پیشنهاد حداقل در درجه ۲ باشد) مورد قبول کمیته نظام پیشنهادات خواهد بود:

پیشنهاد درجه ۱: پیشنهاد دهنده به تفضیل وضعیت موجود را بررسی نموده راهکار اجرایی برای حل مسئله ارائه داده، میزان تاثیر پیشنهاد را در بهبود وضعیت بخوبی تشریح کرده و براساس فرم ارزیابی حداقل ۹۰ امتیاز را کسب نموده است.

پیشنهاد درجه ۲: پیشنهاد دهنده با اشاره به وضعیت موجود و مشکل یا مسئله فعلی صرفاً به بیان کوتاه یک ایده اکتفا کرده و بهبود ایجاد شده ناشی از اجرای آن از ارزش نسبتاً زیادی برخوردار است و بر اساس فرم ارزیابی حداقل ۶۰ امتیاز کسب نموده است.

پیشنهاد درجه ۳: پیشنهاد دهنده با اشاره به وضعیت موجود و مشکل یا مسئله فعلی صرفاً به بیان کوتاه یک ایده اکتفا کرده و بهبود ایجاد شده ناشی از اجرای آن از ارزش کمی برخوردار است و بر اساس فرم ارزیابی حداکثر ۵۹ امتیاز کسب نموده است.

تشکر و قدردانی

پرداخت پاداش :

پیشنهادها پس از تصویب و اجرا براساس امتیاز مکتسبه ممکن است به دو صورت: ۱- پرداخت پاداش به صورت نقدی ۲- تشویق به صدور کتبی باشد.

به منظور ارج نهادن به تلاش کارکنان در ارائه پیشنهادها و کمک به پیشبرد اهداف اداره کل و در راستای قدر شناسی از آنان، پس از تصویب پیشنهادها و به اجرا در آمدن آن توسط واحد مجری با تصویب کمیته مرکزی مبلغ پاداش با توجه به فرمول پرداخت به پیشنهاد دهنده اهدا خواهد شد.

همچنین مبلغ پایه پاداش در نظر گرفته شده براساس اینکه پیشنهاد گروهی یا فردی است در کمیته مرکزی مطرح و مبلغ پس از تصویب در کمیته مرکزی و با موافقت مدیر کل محترم برای پیشنهاد در نظر گرفته میشود. جایزه برتر نیز به پیشنهادی که بالاتری امتیاز را گرفته و بهترین و موثرترین دستاورد را برای اداره کل ایجاد نماید تعلق خواهد گرفت که تعیین پیشنهاد برتر با تایید کمیته مرکزی خواهد شد.

کمیته مرکزی نظام در پایان هر سال برای کسانی که بیشترین تعداد پیشنهادهای پذیرفته شده را در طی سال ارائه نموده اند صرف نظر از جوایزی که ممکن است به جهت پیشنهاد دریافت کرده باشند جوایزی با عنوان پیشنهاد دهنده فعال در نظر خواهد گرفت.

نحوه محاسبه و پرداخت پاداش:

براساس فرم ارزیابی پیشنهاد که با نظر کمیته تخصصی کارشناسی و به تصویب کمیته مرکزی امتیاز داده میشود. در صورتیکه پیشنهاد دهنده بتواند حداقل ۳۰ امتیاز را کسب نماید پیشنهاد وی بعنوان پیشنهاد پذیرفته شده مورد قبول واقع خواهد بود. چنانچه پیشنهاد بصورت گروهی باشد بندی مربوط به این امر در نظر گرفته شده است که فرمول نحوه پرداخت پاداش براساس مبلغ پایه در نظر گرفته شده بصورت زیر خواهد بود.

پیشنهاد اگر بصورت فردی ارائه شده باشد براساس مبلغ پایه در نظر گرفته شده به این صورت محاسبه خواهد گردید:

مبلغ پایه در نظر گرفته شده (به ریال):

پاداش دریافت شده: مبلغ پاداش (به ریال) = مبلغ پایه (به ریال) * امتیاز دریافت شده

پیشنهادهای گروهی کارکنان بر پیشنهادهای فردی اولویت خواهند داشت. پاداش پرداختی به اینگونه پیشنهادها نیز نسبت به پاداش پیشنهادهای فردی از درصد بیشتری برخوردار خواهد بود.

پاداش پیشنهادهای گروهی پس از تصویب و اجرای پیشنهاد به طور مساوی بین اعضای گروه یا پیشنهاد دهندگان تقسیم خواهد کرد.

۱۰ نفر	۹ نفر	۸ نفر	۷ نفر	۶ نفر	۵ نفر	۴ نفر	۳ نفر	۲ نفر	امتیازات خاص پیشنهادهای گروهی
۲*	۱/۹*	۱/۸*	۱/۷*	۱/۶*	۱/۵*	۱/۴*	۱/۳*	۱/۲*	
نحوه محاسبه امتیاز پیشنهادات گروهی = جمع کل امتیازات فردی * ضریب تعداد نفرات گروه									

پاداش دریافتی گروهی: مبلغ پایه (به ریال) * مجموع امتیاز دریافتی پیشنهادات گروهی

ضمانہ

((فرم شماره ۲))

کمیته مرکزی نظام پیشنهادات	برگه اعلام وصول پیشنهاد	اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان زنجان
-------------------------------	-------------------------	---

همکار ارجمند سرکار خانم/جناب آقای

با سلام و احترام

پیشنهاد شما با عنوان

به شماره مورخه در

کمیته مرکزی دریافت و به شماره به ثبت رسید. لذا

بدینوسیله ضمن تشکر از مشارکت ارزنده شما که نشان از خلاقیت، نوآوری و مسؤلیت

پذیری شما دارد، به استحضار میرساند پیشنهاد فوق در فرایند پیشنهادات مورد ارزیابی

قرار خواهد گرفت و نتیجه متعاقبا به اطلاع شما خواهد رسید.

امضا

مسئول کمیته نظام پیشنهادات اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی

استان زنجان

اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان زنجان	فرم ارزیابی پیشنهاد	کمیته مرکزی نظام پیشنهادات
--	---------------------	----------------------------

عنوان پیشنهاد:

شماره و تاریخ تصویب پیشنهاد:

تاریخ جلسه:

ردیف	شاخصهای ارزیابی	دامنه امتیازات	امتیاز اعضا کمیته								امتیاز کمیته مرکزی
			۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
۱	کامل بودن پیشنهاد	۱-۱۰									
۲	تأثیر بر کار گروهی، رشد گروهی فکر کردن، گروهی تصمیم گرفتن	۱-۵									
۳	قابلیت اجرایی و لحاظ کردن شرایط اداره کل	۱-۲۰									
۴	ارتقاء روابط انسانی و افزایش ایمنی	۱-۱۰									
۵	افزایش بهره وری و بهبود کیفیت کار	۱-۱۰									
۶	افزایش رضایت ارباب رجوع	۱-۱۰									
۷	افزایش رضایت کارکنان	۱-۵									
۸	سطح پیشنهاد از لحاظ نوآوری و ابتکار	۱-۱۰									
۹	گسترده‌گی تأثیر پیشنهاد در سایر حوزه ها	۱-۱۰									
۱۰	بهبود روش کار	۱-۱۰									
	جمع کل امتیازات	۱-۱۰۰									

امضا مسئول کمیته مرکزی:

امضا اعضا کمیته مرکزی:

((فرم شماره ۴))

کمیته مرکزی نظام پیشنهادات	برگه اعلام پذیرش پیشنهادات	اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان زنجان
-------------------------------	----------------------------	---

همکار ارجمند سرکار خانم/جناب آقای

با سلام و احترام

پیشنهاد شما با عنوان
به شماره مورخه در
جلسه شماره مورخه مورد
پذیرش قرار گرفت. لذا بدینوسیله ضمن تشکر از مشارکت ارزنده شما که نشان از
خلاقیت، نوآوری و مسئولیت پذیری شما دارد، به استحضار میرساند پاداش متناسب
در نظر گرفته شده متعاقبا اعلام خواهد شد. همچنان در انتظار پیشنهادهای ارزنده
شما هستیم.

امضا

مسئول کمیته نظام پیشنهادات اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی
استان زنجان

((فرم شماره ۵))

کمیته مرکزی نظام پیشنهادات	برگه اعلام رد پیشنهادات	اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان زنجان
-------------------------------	-------------------------	---

همکار ارجمند سرکار خانم/جناب آقای

با سلام و احترام

پیشنهاد شما با عنوان

به شماره مورخه در

جلسه شماره مورخه به دلایل زیر مورد پذیرش

قرار نگرفت. ضمن تشکر از همکاری شما، همچنان در انتظار پیشنهادهای ارزنده شما

هستیم.

امضا

مسئول کمیته نظام پیشنهادات اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی

استان زنجان

اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان زنجان	برگه پیشنهادهای تصویبی و سود صرفه جویی از اجرای آنها	کمیته مرکزی نظام پیشنهادات
تاریخ گزارش از تا		

ردیف	شماره پیشنهاد	موضوع پیشنهاد	تاریخ ثبت	تاریخ تصویب	صرفه جویی ریالی	پاداش پیشنهاد	توضیحات
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							

