

آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

اداره کل هواشناسی استان تهران

مقدمه

اصل مشورت مورد تاکید اسلام و از اصول اساسی مدیریت می باشد. بر این اساس همواره می توان به راه حل های بهتر و مناسبتر از آنچه در حال حاضر در حال انجام است دست یافت. و با آزاد نمودن نیروی تفکر انسانی و توجه به منافع انسانی و ارزش نهادن به استفاده از فکر، این منبع عظیم خدادادی، شرایط را برای استقرار یک نظام پویا و بهبود بخشیدن به روشها فراهم نمود.

با توجه به موارد فوق و در اجرای دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری که طی بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی ابلاغ گردیده است؛ آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات اداره کل هواشناسی استان تهران به شرح ذیل تدوین می گردد.

ماده ۱- اهداف:

- هدف اصلی و کلی از طراحی نظام پیشنهادات بالا بردن کارآیی و اثربخشی دستگاه، افزایش رضایتمندی، ارتقاء سطح فرهنگی و معنوی و ایجاد فضائی مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان با توجه به موارد ذیل می باشد:
- ۱ - عنایت به کرامت انسانی افراد و ایجاد زمینه های لازم برای توسعه تفکر و تعقل آنان
 - ۲ - ایجاد بستر مناسب جهت مشارکت کلیه کارکنان در حل مسائل و مشکلات و ایجاد بهبود مستمر در استانداردهای کاری.
 - ۳ - تقویت سطح فرهنگی و معنوی، حس مسئولیت، اعتماد به نفس و ایجاد انگیزه
 - ۴ - ارتقاء سطح کیفی انجام امور و حل مسائل موجود
 - ۵ - بهبود شیوه ها و روشهای موجود شامل تمامی زمینه های تخصصی و عمومی دستگاه

ماده ۲- محدوده کاربرد:

حدوده کاربرد این آئین نامه، بر طبق ماده ۶ عبارتست از کلیه کارکنان ادارات و ایستگاههای هواشناسی تابعه اداره کل هواشناسی استان تهران

ماده ۳- تعاریف:

پیشنهاد: عبارتست از ارائه کتبی هر گونه ایده و راهکار که باعث حل مشکل، بهبود در فعالیتها و فرآیندها و بطور کلی در وضعیت اداره گردد.

پیشنهاددهنده: ارائه کننده پیشنهاد به صورت فردی یا گروهی است.

فرم ارائه پیشنهاد: فرم شماره ۰۰۱ که پیشنهاد کننده، پیشنهاد و شرح آنرا ارائه می نماید.

فرم مستندات پیشنهاد: فرم شماره ۰۰۲ که پیشنهاد کننده مطالب و مستندات پیشنهادات خود را ارائه می نماید.

فرم بررسی پیشنهاد: فرم شماره ۰۰۳ که اعضا کارگروه موارد بررسی شده و امتیازات متعلق به امتیاز را در آن درج می نمایند.

فرم اعتراض به رد پیشنهاد: فرم شماره ۰۰۴ که اعضا کارگروه موارد بررسی شده و امتیازات متعلق به امتیاز رادر آن درج می نمایند.

صورتحجلسه تصویب پیشنهاد: سند اصلی مورد تصویب کارگروه جهت اجرای پیشنهاد دارای حدنصاب امتیاز می باشد.

ماده ۴- ارکان تشکیلاتی و ساختار:

با توجه به ویژگیها و ساختار سازمانی اداره کل، ارکان اجرایی نظام پیشنهادها متشکل از ساختار زیر است:

شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها شامل:

۱ - رئیس کارگروه

۲ - دبیر کارگروه

۳ - اعضاء کارگروه

تبصره: در مورد بحث های تخصصی از کارشناسان مربوطه دعوت بعمل می آید.

دبیرخانه: دریافت نامه ها، پیشنهادات و ثبت و ارائه به دبیر کارگروه

ماده ۵- روش اجرایی نظام پیشنهادها:

۵-۱: چگونگی ارائه پیشنهاد

- ۵-۱-۱: پیشنهاد دهنده، پیشنهاد و مشخصات خود را در فرم دو نسخه ای ارائه پیشنهاد (فرم شماره ۰۰۲ و ۰۰۱) درج و به دبیرخانه ارائه می نماید.
- ۵-۱-۲: دبیرخانه یا دبیر کارگروه پس از دریافت پیشنهاد و ثبت آن و درج شماره و زمان دریافت (ساعت/روز/ماه/سال)، ضمن ارائه رسید به پیشنهاد دهنده، فرم را جهت بررسی به کارگروه ارجاع می نماید.
- ۵-۱-۳: فرم های ارائه پیشنهادها به ادارات و ایستگاههای تابعه ارسال گردد.
- ۵-۱-۴: پیشنهادها توسط دبیرخانه یا دبیر کارگروه دریافت و جهت بررسی به کمیته ها به صورت مستمر ارسال می گردد.
- ۵-۱-۵: چگونگی بررسی پیشنهاد و اعلام نتیجه آن توسط کمیته های کارگروه:

۵-۲: شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات

- پس از دریافت پیشنهاد از همکاران، در صورتیکه موضوع پیشنهاد بطور واضح مشخص باشد در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات مطرح می گردد. (بشرط آنکه موضوع پیشنهاد مصداق ماده ۷ نباشد):
- ۵-۲-۱: پیشنهاداتی دارای جنبه خصوصی و شخصی و خارج از ضوابط و مقررات اداری باشند.
 - ۵-۲-۲: شکایات
 - ۵-۲-۳: پیشنهادهای مربوط به عزل و نصب کارکنان
 - ۵-۲-۴: تکرار مواردی که در گذشته حل شده یا در محل کار به اجراء گذاشته شده است.

تبصره ۱: جهت بررسی در شورا مطرح می گردند و در صورت تخصصی بودن پیشنهاد پس از دعوت از

کارشناسان مرتبط بررسی و نتایج ارزیابی مطابق جدول مندرج در ماده ۷ در فرم شماره ۰۰۳ درج و توسط دبیر کارگروه ثبت و در جلسه کارگروه مطرح میگردد.

تبصره ۲: مرجع نهایی تصویب کننده پیشنهاد، کارگروه می باشند.

۲-۵: اجرای پیشنهادات

۱-۳-۵: چنانچه اجرای پیشنهاد کاملاً در حیطه اختیارات واحد خاصی باشد، پس از تایید و موافقت رییس اعضا کارگروه و تنظیم صورتجلسه، مسئول آن واحد برنامه زمانبندی اجرای پیشنهاد را به کارگروه ارائه و نسبت به تکمیل فرم بررسی پیشنهاد اقدام نماید.

۲-۳-۵: شورای پذیرش و بررسی کننده پیشنهادها ضمن ارایه دلایل روشن و منطقی، نتایج ارزیابی و نسخه فرم تکمیل شده بررسی را برای کارگروه یا دبیر کارگروه ارسال خواهد نمود:

۳-۳-۵: برای پیشنهادهایی که قابل قبول اعلام شده باشد، با موافقت رییس کارگروه، عوامل امتیازی که در قسمت پاداش دهی به پیشنهادها مطرح گردیده است، محاسبه و کپی فرم بررسی پیشنهادها، به همراه تقدیر نامه برای پیشنهاد دهنده ارسال می شود.

۴-۳-۵: چنانچه پیشنهاددهنده در مورد نتیجه بررسی پیشنهاد اعتراض داشته باشد، فرم اعتراض (فرم شماره ۰۰۴) را تکمیل و به دبیرخانه یا دبیر کارگروه ارائه می نماید. بررسی مجدد باید با حضور پیشنهاد دهنده و بیان دلایل و علل رد پیشنهاد انجام شود.

۵-۳-۵: چنانچه موضوع پیشنهاد بدلیل فراواحدی و کلان بودن خارج از حیطه اختیارات آن واحد باشد در مورد اجرا، به تشخیص رییس کارگروه برای بررسی به کارگروه سازمان مرکزی ارجاع خواهد شد، چنانچه پیشنهادی قابلیت اجرا برای سال جاری را نداشته باشد، امتیاز پیشنهاد برای ارائه کننده جهت اجرا در آینده محفوظ می باشد.

۶-۳-۵: پس از تایید پیشنهاد و تنظیم صورتجلسه، موضوع پیشنهاد در قالب مصوبه به واحد مربوطه جهت اجرای ارسال می گردد و نتایج حاصل از اجرا در فرم گزارش اجرا (فرم شماره ۰۰۵) درج خواهد شد. این فرم اصلی ترین سند جهت اجرای پیشنهاد بشمار می رود.

ماده ۶- ارزیابی و امتیاز دهی به پیشنهادهای پذیرفته شده

جدول شماره ۱- ارزیابی و امتیازدهی به پیشنهادها:

شرح موارد جدول فوق:

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات بصورت منطقی و سیستماتیک	۵
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارائه شده	۲۵
۳	نوع پیشنهاد از نظر فردی یا گروهی بودن	گروهی حالتی است که پیشنهاددهندگان بیش از یک نفر هستند و ترکیب موضوع پیشنهاد متناسب با ترکیب شغل آنان است.	۵
۴	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	پیشنهاد می تواند در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد یا نباشد	۱۰
۵	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان کاهش هزینه یا افزایش کیفیت و کارایی یا بهبود ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۳۵
۶	دامنه شمول	پیشنهاد می تواند در ارتباط با سایر واحدها نیز قابل اجرا باشد	۲۰
	جمع امتیازات	جمع	۱۰۰

الف: چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد:

۵ امتیاز	پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده، منطقی و سیستماتیک می باشد.
۳ تا ۴ امتیاز	مستندات و توضیحات ارائه شده تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد.
۱ تا ۴ امتیاز	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نمی باشد.

ب: قابلیت اجرای پیشنهاد:

۱۶ تا ۲۵ امتیاز	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده کاملاً درست و قابل اجراست
۶ تا ۱۵ امتیاز	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده، نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد

۴ تا ۵ امتیاز	راهکار اجرایی ارایه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد
---------------	-----------------------------------------------------------------------------

ج : نوع پیشنهاد از نظر فردی یا گروهی بودن :

۴ تا ۵ امتیاز	پیشنهاد گروهی است یعنی پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفر می باشند و نوع پیشنهاد و متناسب با تخصص و حوزه کاری مربوط به پیشنهاد دهندگان است.
۱ تا ۳ امتیاز	پیشنهاد فردی است

د : ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده :

۱۰ تا ۵ امتیاز	پیشنهاد مربوط به فعالیت پیشنهاد دهنده یا واحد کاری او است
۱ تا ۴ امتیاز	پیشنهاد مربوط به فعالیت سایر واحدهای سازمان است

ح : پیش بینی میزان تأثیر پیشنهاد :

امتیاز	افزایش کیفیت و کارایی یا کاهش هزینه (با توجه به مبلغ برآوردی)
۶ تا ۱۵	تأثیر پیشنهاد کم و موجب تغییرات اندک در افزایش کارایی و کاهش هزینه ها می باشد
۱۶ تا ۲۰	تأثیر پیشنهاد متوسط و باعث ایجاد در افزایش کارایی و کاهش هزینه ها می باشد
۲۱ تا ۲۵	تأثیر پیشنهاد نسبتاً زیاد و موجب تغییرات قابل توجه در افزایش کیفیت و کاهش هزینه ها می باشد
۲۶ تا ۳۵	تأثیر پیشنهاد بسیار مطلوب و موجب تغییرات زیاد در افزایش کیفیت و کاهش هزینه ها می باشد

خ : دامنه شمول :

۰-۱۰ امتیاز	پیشنهاد می تواند در ارتباط با سایر واحدها نیز قابل ارائه و اجرا باشد
۱۰-۲۰ امتیاز	پیشنهاد تنها قابل اجرا در حوزه اداری محدودی می باشد

به ازاء هر ۳ پیشنهاد مصوب، ارائه شده توسط یک نفر از همکاران با تصویب کارگروه نظام پیشنهادات و موافقت رئیس کارگروه حکم تشویق با درج در پرونده برای پیشنهاد دهنده صادر می گردد.

تبصره: تعیین نوع و میزان هدایای نقدی با پیشنهاد کارگروه و پس از تائید رییس کارگروه قابل اجرا می باشد.

به منظور افزایش انگیزه مشارکت در کارکنان، به پیشنهاد دهندگانی که پنج پیشنهاد آنها در شورا مطرح و امتیاز در یافت نموده، تقدیرنامه هایی از سوی رئیس کارگروه پیشنهادها اهدا خواهد گردید.

معرفی فرمها :

فرم ارائه پیشنهاد	۰۰۱
فرم مستندات پیشنهاد	۰۰۲
فرم بررسی پیشنهاد در شورا	۰۰۳
فرم اعتراض به چگونگی بررسی پیشنهاد	۰۰۴
فرم تصویب پیشنهاد در شورا(صورتجلسه)	۰۰۵
فرم گزارش اجرای پیشنهاد	۰۰۶

کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات اداره کل هواشناسی استان تهران ۱۳۸۹/۴/۱

تهیه کننده دبیر کارگروه: مریم کریمپور