



آیین نامه نظام ایده و پیشنهادات

سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی

شهرداری قزوین

شهریور ۱۳۹۹



سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهرداری قزوین

"انسان یک اندیشه است نه یک ابزار"

کمیته نظام پیشنهادات

مقدمه

نظام پیشنهادات، تکنیکی است که می توان از فکر و اندیشه های کارکنان برای مسئله یابی چاره جویی و حل مسائل مشکلات سازمانی بهره جست. بر اساس نظام پیشنهادات کلیه کارکنان از عالی ترین رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن می توانند پیشنهادات ایده ها و ابتکارات و نظرات خود را برای رفع نارسایی های موجود در روند کاری و یا بهبود روشهای انجام کار و یا افزایش کیفیت خدمات ارائه دهند.

زمینه ارائه پیشنهاد

- بهبود روشهای انجام کار و تسریع در روند امور
- افزایش کمیته کمیت و کیفیت خدمات و بهره وری
- استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات
- صرفه جویی در زمان ، هزینه ها ، انرژی و سایر منابع
- روش های پیشگیری از تخلفات اداری
- ارتقاء فرهنگ اداره کارکنان
- بهبود شرایط محیط کاری (ایجاد نظم و انضباط پاکسازی و زیبایی محیط کار . استفاده بهینه از فضا و محیط کار (بهبود شرایط بهداشتی)
- ارتقاء سطح کارایی و اثر بخشی
- افزایش رضایت ارباب رجوع از طریق تسریع و بهبود کیفیت خدمات
- بهبود کیفیت زندگی کاری
- افزایش رضایت شغلی کارکنان
- ارتقاء سطح انگیزش کارکنان
- استفاده بهینه و مطلوب از منابع و ظرفیت های بالقوه موجود در سازمان
- افزایش سطح مهارتها و دانش کارکنان

- افزایش نظم و انضباط کاری

مزایای نظام پیشنهادات برای سازمان و کارکنان

- در قالب این نظام ، ایده و پیشنهاد..پیشنهاد دهنده به نام وی در سیستم ثبت می شود.
- ایجاد روحیه کارگروهي
- ایجاد روحیه خودباوري و اعتماد به نفس کارکنان
- توسعه مهارت افزایش سطح دانش کارکنان
- کاهش تنش در سازمان
- کمک به بهبود و ارائه خدمات به ارباب رجوع
- افزایش بهره وری در سازمان
- همسو شدن اهداف فردی با اهداف سازمانی
- افزایش حس تعلق سازمانی
- بهبود ارتباطات سازمانی
- تمرکززدایی در سازمان
- بهبود و اصلاح فرآیندهای کاری
- تاثیر در ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان
- تاثیر در فرم های تمدید قرارداد
- تاثیر انتصاب کارمند نمونه
- تاثیر در ارتقاء رتبه کارکنان

گرددش کار اجرایی پیشنهادها

- ۱ – اطلاع رسانی درخصوص نحوه اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
- ۲- تنظیم پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادات سازمان به آدرس ۵۰۵۰:۷۹,۱۲,۱۶۸,۱۹۲ در شبکه داخلی سازمان یا به آدرس اینترنتی ۵۰۵۰:۷۷,۵۶,۳۸,۷۸/http پس از ثبت مشخصات فردی پیشنهاد دهنده (همکار، ارباب رجوع)
- ۳- توسط دبیر کمیته نظام پیشنهادها، پیشنهاد در دبیرخانه سامانه ثبت می شود و جهت طرح در جلسه کمیته بررسی می شود و با درج شماره و تاریخ دریافت رسید مربوطه به پیشنهاد دهنده ارایه میگردد و پیشنهادهای قابل ارزیابی به کمیته ارزیابی ارسال شود
- ۴ – بدیهی است پیشنهادات غیر قابل ارزیابی بایگانی خواهند شد و وضعیت آنها برای پیشنهاد دهنده قابل مشاهده است

۵- دبیر کمیته پیشنهاد های دریافتی را جهت بررسی به کمیته نظام پیشنهادات آورده و در آنجا مطرح مینماید.

تبصره ۱: حداکثر مهلت مجاز برای بررسی پیشنهاد توسط کمیته ها و ثبت نتیجه بررسی ، ۳۰ روز پس از ثبت پیشنهاد در سامانه می باشد.

تبصره ۲: چنانچه پیشنهاد دهنده بعد از ارائه نتیجه ، درخواست بررسی مجدد داشته باشد باید از طریق سامانه این امر را درخواست نماید. کمیته نیز ۱۵ روز از زمان درج درخواست بررسی مجدد در سامانه مهلت دارد تا ضمن بررسی مجدد نتیجه را به پیشنهاد دهنده اعلام نماید.

تبصره ۳: چنانچه پیشنهاد تکراری تشخیص داده شود، کمیته موظف است شماره پیشنهاد /پیشنهادهای قبلی را ذکر نماید.

۶- پیشنهاد مطرح شده در کمیته اگر قابل تصمیم گیری نهایی باشد تصمیم گیری و در صورت لزوم با مشخص کردن کارشناس به ارزیاب ارسال می گردد

۷- در صورتی که پیشنهاد مورد تصویب اعضای کمیته قرار گیرد پیشنهاد جهت اجرا به واحد مربوطه ارسال می گردد

۸- در صورتی که پیشنهاد مورد تصویب اعضا قرار نگیرد مراتب عدم تایید با دلیل قانع کننده به پیشنهاددهنده ارسال میگردد .

۹- پیشنهاد های مصوب جهت تعیین پاداش کمی و کیفی با استفاده از فرم ارزیابی مورد محاسبه قرار می گیرند

۱۰- تصمیمات اخذ شده در کمیته نظام پیشنهادات توسط کمیته صورتجلسه شده و در سوابق نگهداری می شود و جهت رویت به اعضای کمیته نیز ارسال می گردد.

۱۱- پیشنهادات به دو صورت فردی و گروهی می تواند ثبت گردد بدیهی است به دلیل تقویت فعالیتهای گروهی ضریب امتیاز پیشنهادات گروهی بیشتر می باشد

۱۲- پیشنهاد کنندگان می توانند به دو صورت درون سازمانی (کارکنان) و برون سازمانی (شهروندان و ارباب رجوع) باشند که گروه دوم با توجه به مشکلات و نقاط ضعف و قوت در ارائه خدمات می توانند به ارتقا رضایت و بهبود خدمات و فعالیت های سازمان کمک موثری نمایند.

انواع پیشنهاد

۱-پیشنهاد عادی (دارای امتیاز ۷۰-۸۰)

۲-پیشنهاد موثر (دارای امتیاز ۸۰-۹۰)

۳-پیشنهاد ویژه (دارای امتیاز ۹۰-۱۰۰)

۴-فراخوان شیوه ای است که مدیران با اعلام مشکلات و موضوعات مهم سازمان یا واحد خاص ، از طرق نظام پیشنهادات خواهان ارائه راه حل ها توسط کارکنان یا سایر منابع ایده می شوند.

شرایط عمومی پذیرش طرح های پیشنهادی

۱- یک بهبود شرایط محیط کار و ابزار و وسایل جهت ارتقای بهره‌وری

- ۲-دو افزایش کمیت و کیفیت خدمات و محصولات بهره وری سازمان
- ۳- بهبود روش‌ها و فرایند انجام کار جهت تسریع در امور
- ۴- صرفه‌جویی اقتصادی از طریق کاهش هزینه‌ها دوباره کاری‌ها
- ۵- ابداعات و تغییراتی که سازمان را در تحقق اهداف سازمانی کمک کند
- ۶- افزایش حس اعتماد مشتری مداری
- ۷- راه‌های مطلوب برای استفاده از ظرفیت‌های بالقوه سازمان
- ۸- اصلاح قوانین دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های سازمان
- ۹- پیشنهادهای مربوط به بهبود نرم افزارهای مورد استفاده سازمان
- ۱۰- بهینه نمودن سیستم‌های تصمیم‌گیری نظارت کنترل و ارزیابی
- ۱۱- پیشنهادات برنامه‌های بهسازی و آموزش نیروی انسانی
- ۱۲- تعمیق کنترل و گسترش فرهنگ مشارکت در همه سطوح سازمان
- ۱۳- توسعه و بهینه سازی تکنولوژی مورد استفاده سازمان
- ۱۴- افزایش راندمان نیروی انسانی و تجهیزات و امکانات
- ۱۵- افزایش رضایت شغلی و رفاه و بهبود شرایط کار همکاران صمیمیت همدلی و انجام فعالیت‌های گروهی بین ایشان
- ۱۶- اجرای بیشتر عدالت در همه زمینه‌های سازمان
- ۱۷- پویایی سازمان
- ۱۸- توصیه می‌گردد در صورتی که پیشنهاد دهنده می‌خواهد در مورد قسمت یا واحد‌های دیگری پیشنهاد ارائه نماید ، با فرد یا افراد آن قسمت یا واحد که پیشنهاد در آن اجرا می‌شود ، بصورت گروهی ارائه دهنده پیشنهاد باشند و حتی المقدور بصورت گروهی آن پیشنهاد را اجرا نمایند.
- ۱۹- چنانچه پیشنهادی تکمیل کننده پیشنهاد های ارائه شده قبلی باشد ، پیشنهاد مذکور بعنوان پیشنهاد جدید پذیرفته شده و مورد بررسی قرار خواهد گرفت .
- ۲۰- پیشنهاد جدید بوده و جزء فعالیت های در حال انجام سازمان نباشد.
- ۲۱- پیشنهاد باید توجیه فنی ، اقتصادی ، کاربردی و یا کیفی داشت باشد .
- ۲۲- پیشنهاد ها می‌توانند در مورد بهبود کار واحد مربوطه گروه پیشنهاد دهنده و یا مربوط به بخش ها و قسمت های دیگر سازمان باشد .
- ۲۳- پیشنهاد ها بایستی قابلیت اجرائی داشته باشند.
- ۲۴- پیشنهادها بایستی به صرفه و صلاح سازمان باشد.

شرایط عدم پذیرش طرح های پیشنهادی

- ۱- پیشنهاد های تکراری که قبلا توسط دیگران ارائه شده باشد
- ۲- پیشنهاد هایی که دقیقا وظیفه فرد محسوب شده و برای ارائه همان امور به خدمات سازمان در آمده است
- ۳- پیشنهادهایی که صرفاً جنبه شکایت یا انتقاد داشته و راه حلی برای آن ارائه نگردیده است .

۴- بیان تجربیات قبلی سازمان

۵- پیشنهادهای خارج از ماموریت و فلسفه وجودی سازمان باشد مگر اینکه تاثیر اساسی و مهم در فعالیت های سازمان داشته باشد.

۶- پیشنهادهای مبهم

۷- پیشنهادهایی که مستقیماً از طرح های دیگران گرفته شده باشد

۸- درخواست های شخصی

۹- پیشنهادهایی که قبلاً در دستور کار سازمان قرار گرفته باشد

۱۰- پیشنهادهای صرفاً جنبه اقتصادی داشته باشد و راه حل ارائه نگردیده باشد

۱۱- پیشنهادهای هزینه بر در حد زیاد

۱۲- پیشنهادهای مربوط به سازماندهی پرسنل (عزل و نصب کارکنان)

۱۳- ایده های جدید یا نو و مناسبی که به هر دلیل قابلیت اجرایی نداشته باشند به عنوان غیر قابل اجرا پذیرفته می شوند.

تبصره: مواردی که در تعریف پیشنهاد نمی گنجد:

الف: انتقاد و شکایت از روش ها و یا مجریان بدون ارائه پیشنهاد

ب : هنگامی که پیشنهاد جنبه تذکر و یادآوری صرف برای انجام روش کاری باشد

ج: درخواست های اداری و ملزومات

د: طرح مشکل بدون ارائه راهکار عملی

ه : پیشنهاد ارائه شده کامل نباشد

و : مطالب ارسالی قابل طرح نباشد

بودجه نظام پیشنهادات

رییس کمیته نظام پیشنهادات ، سالیانه درخواست بودجه را تهیه و پس از تایید اعضای کمیته ، نسبت به اخذ ردیف

بودجه از طریق رییس سازمان اقدام نماید

اقلام بودجه:

الف :بودجه پاداش ها:

ب: توسعه و بهبود سامانه

ج : حق الزحمه کارشناس و ارزیاب