

شورای کارشناسی

کمیته نظام پیشنهادها

آیین نامه اجرائی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

دبیرخانه نظام پیشنهادهای اداره کل بهزیستی استان یزد

**مقدمه :**

نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها، تكنيكي است كه از طريق آن مي توان به يافته هاي ذهني و انديشه سرمايه هاي انساني در حل مسائل و ايجاد سوالات جديد و راه حلهاي بهينه، در راستاي فرهنگ تغيير و بهسازي مستمر سازمان دست يافت. نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها، بستري را فراهم مي نمايد كه حس مشاركت و مسئوليت پذيري و تعلق سازماني را در جهت رفع چالش ها و گلوگاهاي سازماني تقويت نموده و منجر به ترقي فرهنگ تصميم سازي در كليه سطوح سازماني خواهدشد. بعبارت ديگر اين نظام شرايط تسري دانش و تفكر سازماني را در مسير تعالي سازماني فراهم كرده و نقش هر يك از افراد مشاركت كننده را در تصميم گيري سازماني تقويت مي نمايد و با تاثير نوآوري و خلاقيت سازماني در چرخه زندگي سازمان موجب استمرار فرايند رشد و بلوغ سازماني مي گردد. از آنجائيكه در موفقيت هر سازماني نقش مديريت ارشد انكارناپذيراست لذا در نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها، باور و اعتقاد مديريت به شكل گيري و توسعه اين فرايند در علاقمندي اكثريت كاركنان سازمان موثر بوده و نقش مديريت يكي از مهمترين اركان اين سيستم مي باشد.

اداره کل بهزیستی استان یزد نيز بر آن است تا در قالب استقرار نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها با همكاري كليه كاركنان و ذيفنعان سازمان، درباره روشهاي حل مسائل و ارتقاي بهره وري سازمان، فعالانه انديشيده و بدين طريق يك نظام همفكري و هم انديشي و زمينه بهره گيري از خلاقيتهاي كليه اعضاي سازمان براي رسيدن به اهداف سازمان را فراهم آورد.

شوراي عالي اداري كشور در قالب مصوبه شماره 8784/12/1 مورخ 7/6/1377 سازمان مدیریت و برنامه ریزی(وقت) را موظف نمود تا پايان سال 1382 نسبت به استقرار تدريجي نظام مذكور اقدام كند. در طول اين مدت با تدوين قانون مديريت خدمات كشوري و طرح موضوع و لزوم استقرار نظام پيشنهادها مطابق با ماده 20 قانون مديريت خدمات كشوري ابلاغ آئين نامه اجرايي آن به شماره 4221/44196 مورخ 14/1/1389معاونت توسعه مديريت و سرمايه انساني رياست جمهوري و دستورالعمل ماده 2 آئين نامه اجرايي موضوع ماده 20 قانون مديريت خدمات كشوري )نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها در دستگاههاي اجرايي شماره 35622/90/200 مورخ23/7/1390) صورت پذيرفت و در اين راستا سازمان بهزيستي كشور اقدام به استقرار نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها و ارسال آیین نامه اجرائی آن طی نامه شماره 135713/90/700 مورخ 3/12/1390 به استانها نمود واداره کل بهزیستی استان یزد اين آيين نامه اجرايي را به شکل آیین نامه داخلی مصوب و در جهت عملياتي نمودن نظام پيشنهادها در كليه واحدهاي تابعه اقدام نمود.

**تعاريف واژگان:**

1- **پيشنهاد :** هر نوع نظر، فكر و راهكاري كه بتواند وضعيت موجود را آسان تر، سريع تر، صحيح تر، ارزان تر، ايمن تر و مطلوب تر كند.

2- **پيشنهاد كمي** **:** اجراي آن سبب افزايش بهره وري، بهبود فضاي كار، افزايش رضايت كاركنان و مانند اينها مي شود و قابليت اندازه گيري و محاسبه ريالي دارد.

3- **پيشنهاد كيفي** **:** اجراي آن سبب اجراي مطلوب برنامه هاي تحول اداري، افزايش بهره وري، بهبود فضاي كار، صرفه جويي بهينه در منابع، افزايش رضايتمندي كاركنان و مانند اينها مي شود و قابليت اندازه گيري و محاسبه ريالي ندارد.

4- **دبيرخانه** **:** واحدي است كه با استفاده از نيروها و امكانات موجود زيرمجموعه شورای کارشناسی و زیر نظر مدیر کل محترم سازمان فعاليت نموده و فقط فعاليت هاي اجرايي مربوط به اين نظام را انجام مي دهد.

5- **کميته تخصصي نظام پيشنهادها :** كميته تخصصي نظام پيشنهادهاي اداره كل بهزیستی استان یزدکه به بررسي پيشنهادهاي ارايه شده در سطح اداره كل استان مي پردازد

6- **مجري يا مجريان**: فرد يا افرادي است كه اجراي پيشنهاد را برعهده دارند.

7- **کارشناس تخصصی** : فردی که در صورت صلاحدید کمیته تخصصی ، پیشنهاد جهت بررسی تخصصی به او ارجاع میگردد.

**اهداف:**

1- گسترش فرهنگ مشاركت و همكاري داوطلبانه، همراه با تقويت روحيه مسئوليت پذيري و تعلق سازماني.

2- ارج نهادن به شأن و منزلت انساني كاركنان و ساير ذينفعان و بهره گيري و ارتقاي توانايي ها و سرمايه هاي فكري آنها.

3- شكوفايي استعدادها و افزايش روحيه خلاقيت، نوآوري و تشويق هم انديشي و كار گروهي.

4- همسو نمودن اهداف كاركنان با اهداف سازماني.

5- افزايش بهره وري و استفاده مناسب و كيفي از منابع و سرمايه هاي انساني و مالي.

6- بهبود مستمر امور محوله، كاهش هزينه ها، بهبود روندها و فرايندهاي عملياتي

**اركان و ساختار:**

اركان نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها در اداره کل بهزیستی استان یزد عبارتند از:

* مدیر کل بهزیستی استان یزد
* شورای کارشناسی
* دبيرخانه نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها

**وظايف و اختيارات اركان :**

**1- مدیر کل سازمان بهزیستی استان یزد :**

مدیر کل در بالاترين سطح نظام پذيرش و بررسي پيشنهادهاي اداره کل بهزیستی استان قرار داشته و وظايف و اختيارات زير را عهده دار مي باشد:

* تاييد مصوبات شورای کارشناسی و نظام پیشنهادهای استان
* صدور ابلاغ براي اعضاي شوراي کارشناسی و نظام پیشنهادهای بهزيستي استان

**2- شورای کارشناسی :**

وظايف و اختيارات :

* تعيين خط مشي هاي اجرايي، سياست گذاري و برنامه هاي مرتبط با نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها و تعيين زمينه هاي مناسب براي ارايه پيشنهادها.
* تصميم گيري در مورد رد يا پذيرش نهايي پيشنهادها.
* تعيين و تأييد برترين پيشنهاد كمي و كيفي )بيشترين اثربخشي(، پيشنهاد دهنده برتر با بيشترين پيشنهاد، كارشناس برتر، مجري برتر، مدير برتر
* تعيين و تأييد پاداشها.
* نظارت بر عملكرد دبيرخانه.
* تدوين و تصويب ضوابط و معيارهاي تعيين پاداش كارشناسان بررسي كننده و مجريان پيشنهادها و حسب ميزان مشاركت و كمك آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذي ربط با امضاي رئيس کمیسیون تحول اداري براي پرداخت.
* تعيين و تصويب مشوق هاي عمومي به منظور تقويت فرهنگ مشاركت ميان كاركنان.
* برنامه ريزي براي ايجاد زمينه شكوفايي و رشد خلاقيت در كاركنان.

**3- وظايف دبيرخانه نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها :**

* دريافت و ثبت پيشنهادها.
* نظارت بر حسن اجراي پيشنهادهاي مصوب و بررسي اثربخشي آنها و گزارش به کمیسون تحول اداري.
* تهيه گزارش عملكرد سالانه نظام پيشنهادها و نحوه عملكرد گروه هاي ارزيابي.
* برگزاري جلسات در خصوص نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها.
* ارجاع پيشنهادهاي مصوب جهت اجرا.
* اعلام وضعيت پيشنهادهاي دريافتي به كاركنان به صورت مستمر.
* اطلاع رساني موضوعات اولويت دار اعلام شده توسط شوراي کارشناسی بر حسب ضرورت
* پيشنهاد اجراي فعاليت هاي آموزشي و فرهنگي مناسب به منظور گسترش نظام پذيرش پيشنهادها به شوراي کارشناسی )مانند برگزاري سمينارها، همایش ها، بازديدها، دوره هاي آموزشي (
* گردآوري منابع و كتا بهاي مرجع علمي، تجربيات و دستاوردهاي ساير سازمان ها در زمينه ي نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها.
* انجام مكاتبات ضروري نظام پيشنهادها.
* ثبت و نگهداري سوابق پيشنهادها از مرحله ي دريافت تا حصول نتيجه و تشكيل بانك اطلاعات نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها

**روش و ضوابط اجرايي :**

**1- ارائه پيشنهاد :**

الف- روش ارائه پيشنهاد :

كاركنان و خانواده هاي آنان، ذينفعان، جامعه هدف و تمامي شهروندان مي توانند در چارچوب اين آيين نامه، بصورت فردي يا گروهي با تكميل فرم الکترونیکی مربوطه ارائه پيشنهاد خود را ارائه نمايند.

ب- نحوه دسترسي به فرم ارائه پيشنهاد :

فرم ارائه پيشنهاد از طریق زير قابل دسترسي مي باشد:

* پورتال داخلی اداره کل بهزیستی استان( HTTP ://10.76.0.106 )
* سایت اداره کل بهزیستی استان یزد( SWO.IR)

**2- پذيرش پيشنهاد :**

الف-موضوعات قابل قبول :

پيشنهادها مي توانند در تمامي زمينه هاي تخصصي و عمومي سازمان ارائه گردند. به عنوان نمونه، برخي از اين زمينه ها عبارتند از :

- افزايش كيفيت و كميت خدمات سازمان بر حسب وظايف قانوني محوله.

- جلب رضايت مراجعين و ساير ذينفعان از خدمات و فعاليتهاي سازمان.

- صرفه جويي و كاهش هزينه ها.

- بهبود مناسبات و پيوندهاي سازمان با ديگر سازمانها و شركتهاي دولتي و خصوصي و شفافيت ارتباطات.

- اصلاح و بهبود مقررات، آبين نامه ها و دستورالعملهاي عملياتي، ساختارسازماني، گردش كار و نظامهاي تصميم گيري.

- افزايش رضايت و انگيزه و بهبود امور رفاهي كاركنان.

-دارای توجيه تخصصي، اقتصادي بوده و جنبه كاربردي داشته باشد.

- وضعيت موجود را آسا نتر، سريع تر، صحيح تر، ايمن تر و مطلوب تر نمايد.

ب-موضوعات غير قابل قبول :

كليه پيشنهادها در دبيرخانه مورد بررسي اوليه قرارگرفته پيشنهادهايي كه داراي شرايط ذيل باشند، مورد قبول واقع نخواهند شد :

- پيشنهادهاي تكراري كه همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.

- پيشنهادهايي كه تنها به ذكر مشكل پرداخته و راه حلي جهت رفع مشكل به همراه نداشته باشند.

- پيشنهادهايي كه در حوزه فعاليتهاي سازمان نيستند.

- پيشنهادهايي كه در زمان دريافت جزء سياستهاي سازمان بوده و در برنامه ها و در دستور كار قرار دارند.

- پيشنهادهاي كه با قوانين تصويب شده مغايرت دارند(به عنوان مثال پیشنهاد های مربوط به تغيير ساعت كاري و...)

- پيشنهادهاي مربوط به عزل و نصب كاركنان.

- شكايات.

در صورتيكه پيشنهاد در يكي از موارد فوق صدق كرده و رد شود، مراتب با قدرداني از ارائه پيشنهاد طي فرم رد پيشنهاد به اطلاع پيشنهاد دهنده مي رسد.

**3- مراحل فرآيند اجرايي نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها عبارت است از :**

1. پيشنهاد از طریق پورتال یا سایت سازمان دریافت و به صورت الکترونیکی به دبيرخانه فرستاده مي شود. سیستم ارائه پیشنهاد پس از تکمیل فرم توسط پیشنهاد دهنده به صورت خودکار یک کد رهگیری ارائه میدهد.
2. دبيرخانه مراتب تكميل، ناقص و يا تكراري بودن پيشنهاد را بررسي و در دستور كار کمیته تخصصی قرار دهد.
3. در صورتي كه به تشخيص کمیته تخصصی ، پيشنهاد نياز به بررسي كارشناسي داشته باشد، دبيرخانه آن را به کارشناسان تخصصی ارجاع می دهد.
4. کارشناسان تخصصی بايد حداكثر طي يك هفته پس از دريافت پيشنهاد، نظر كارشناسي خود را به دبيرخانه بفرستد. در صورت نياز به زمان بيشتر كارشناسي، گروه ارزيابي موظف است مراتب را در زمان يك هفته، به دبيرخانه اطلاع دهد، و زمان مورد نياز خود را اعلام كند.
5. پس از تصويب پيشنهاد در کمیته، دستور اجرايي شدن آن صادر میشود.
6. کمیته بر اساس محاسبه ، ميزان پاداش پيشنهاددهنده يا پيشنهاددهندگان را تعيين، تصويب و با امضاي رئيس دستگاه براي پرداخت به واحد ذيربط ابلاغ میكند.
7. دبيرخانه نتيجه تصميم کمیته را به اطلاع پيشنهاد دهنده مي رساند.

**4- نحوه ارزيابي و محاسبه پاداش پيشنهادها :**

ارزیابی :

تعیین سطح پیشنهاد مصوب جهت بهره برداری در ارزیابی سالانه پرسنل در سه سطح واحد (2-5 امتیاز) ، دستگاه (6-10 امتیاز) ، ملی ( 11-15 امتیاز)

تعيين پاداش پيشنهاد:

ميزان پاداش از حاصلضرب ضریب ریالی و ميزان میانگین امتياز بدست آمده با توجه به جدول زير محاسبه ميگردد.

**تبصره :** ضريب ريالي هر سال توسط كميته نظام پذيرش و بررسي پيشنهادها مصوب ميگردد.

در جدول ذیل نحوه ارزيابي و امتيازدهي به پيشنهادها بر اساس معيارهاي ارائه شده است:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عوامل امتیاز دهی** | **مصادیق شاخصهای عوامل** | **حداکثر امتیاز** |
|  | کامل و واضح بودن | * دارای مستندات
 | **6** |
| * جامعیت
 |
| * وضوح
 |
|  | قابلیت اجرائی شدن | * وجود منابع انسانی
 | **10** |
| * وجود منابع مالی
 |
| * منطبق بر قانون
 |
|  | اثر آن بر بهره وری سازمان | * افزایش کارائی
 | **10** |
| * افزایش اثربخشی
 |
|  | درراستای اهداف سازمان | * مطابق با اهداف کلان سازمان
 | **15** |
| * مطابق با راهبردها
 |
|  | راه حل رفع چالش ها،مشکلات و موانع سازمان | * پیش بینی و رفع چالش
 | **15** |
| * رفع گلوگاه ها
 |
| * رفع مشکلات اساسی
 |
|  | نوآوری | * نوآوری مستمر
 | **10** |
| * جدید بودن
 |
|  | خلاقانه بودن | * سازمانی
 | **8** |
| * حوزه ای
 |
| * گروهی
 |
| * فردی
 |
|  | سطح پوشش | * سازمانی
 | **8** |
| * حوزه ای
 |
| * گروهی
 |
| * فردی
 |
|  | رضایت مندی ذینفعان | * تقویت تکریم ارباب رجوع
 | **9** |
| * تحقق و تاثیر آن بر رضایت ذینفعان
 |
| * بهبود سرعت انجام کار بر اساس زمان
 |
|  | انگیزش کارکنان | * پیشنهاد رفاهی جدید
 | **9** |
| * پیشنهاد بهبود کیفیت زندگی
 |
| جمع امتیاز | **100** |

تکمیل فرم الکترونیکی ارائه پیشنهاد

ارجاع فرم به دبیرخانه نظام پیشنهادها

بررسی اولیه در دبیرخانه

آیا پیشنهاد ناقص و یا تکراری است؟

دبیرخانه جهت اصلاح یا قدردارنی به پیشنهاد دهنده اطلاع می دهد

آیا پیشنهاد اصلاح گردید؟

طرح در کمیته نظام پیشنهادها و بررسی آن

آیا پیشنهاد پذیرفته میشود؟

آیا نیاز به بررسی تخصصی دارد؟

ارجاع به کارشناس تخصصی

محاسبه پاداش و ارجاع برای اجرا

ثبت در بانک پیشنهادها

قدردانی از پیشنهاد دهنده

**بله**

**خیر**

**بله**

**خیر**

**بله**

**بله**

**خیر**

**خیر**

**فلوچارت فرایند نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای اداره کل بهزیستی استان یزد**