



سازمان نظام مهندسی ساختمان  
استان خراسان رضوی

سال ۱۳۸۹،

سال همت مضاعف و کار مضاعف

آئین نامه

نظام دریافت ، بررسی و اجرای  
پیشنهادها

## □ فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	• مقدمه.....
۵	• تعاریف.....
۶	• اهداف کمیته.....
۷	• اعضاء کمیته.....
۹	• وظایف کمیته.....
۱۰	• وظایف اعضای کمیته.....
۱۲	• فرآیند نظام دریافت ، بررسی و اجرای پیشنهادها.....
۱۳	• روش های پیشنهاد دهی به کمیته.....
۱۴	• زمینه های کلی پیشنهاددهی.....
۱۶	• پاداش دهی به پیشنهادها.....
۱۷	• شاخص های بهترین پیشنهادات.....

## □ فهرست جداول

عنوان

صفحه

- جدول ۱. طبقه بندی و امتیازدهی پیشنهادها..... ۱۵
- جدول ۲. پاداش ریالی پیشنهادها..... ۱۶

## □ فهرست نمودارها

عنوان

صفحه

- نمودار ۱. اعضاء کمیته نظام دریافت ، بررسی و اجرای پیشنهادها..... ۸

## □ مقدمه

امروزه نظام پیشنهادها یکی از مناسب ترین روش های افزایش بهره وری در سازمان های مختلف می باشد. از نظام پیشنهادها باید به عنوان زمینه شکل گیری کشف استعدادها و موثرترین روش حل و فصل مسائل سازمان تلقی داشت که هر یک از ابعاد مذکور به نحوی جاذبه های سازمان و بالندگی فکری- مهارتی و اجتماعی را تعیین نموده است. نقطه شروع برای این دستیابی، تفکر پیرامون اهداف، امکانات موجود و شناخت از شکاف ها و نارسائی ها و همچنین درک شرایط برونی و نهایتاً اثرگذاری بر این عوامل است. این اثرگذاری را می توان در جهت بهبود کیفیت، بهبود فرآیند کار، افزایش رضایت کارکنان، افزایش بهره وری، کاهش هزینه ها و بالاخص افزایش توانمندی و آزادی تفکر نیروی انسانی و جلب مشارکت حرفه ای اعضا، هدایت نمود. ایجاد زمینه هایی برای مشارکت کارکنان و اعضا از دو جنبه حائز اهمیت است:

اول: جنبه تحول مثبتی است که در سازمان ایجاد می کند.

دوم: جنبه آموزشی و انگیزشی که برای منابع انسانی به همراه می آورد.

مشارکت فعال تمام کارکنان و اعضا، جو مساعدی برای اصلاح نگرش به کار و در نتیجه افزایش بهره وری خواهد ساخت.

کارکنان و اعضا را به طرق مختلف می توان در اداره سازمان مشارکت داد که یکی از مهمترین کارآمدترین این روش ها نظام دریافت، بررسی و اجرای پیشنهادها است. شرط لازم برای ایجاد تحرکی که به ارایه راه حل های موثر و مناسب منجر شود آن است که دانش، تجربه و اندیشه های ذینفعان مورد توجه و استفاده قرارگیرد و بطورنظام مند راه حل های ارایه شده ارزیابی شوند تا آن چه عملی است تشویق و به اجرا گذاشته شود.

نظام نامه حاضر برای دستیابی به اهداف فوق الذکر، تدوین گردیده است و در آن سعی شده تا اول، رعایت عدالت (عدم توجه به جایگاه سازمانی پیشنهاددهندگان) در جذب و نحوه ی بررسی صورت پذیرد، دوم زمینه مشارکت افراد را در مساله شناسی و راه حل یابی و مشکل یابی فراهم می کند، سوم، شرایط را برای تشویق مادی و معنوی پیشنهاددهنده در قبال عرضه پیشنهاد سازنده فراهم کند و چهارم آنکه فضا و سیستمی ایجاد شود که در آن امکان مشارکت برای تمامی کارکنان و اعضا فراهم باشد.

رسالت کلی نظام پیشنهادها در قانون نظام جمهوری اسلامی ایران:

رسالت اصلی این نظام در جمهوری اسلامی ایران براساس فلسفه مشارکت از دیدگاه اسلام است که عبارتند از:

- ۱- فراهم آوردن موجبات رشد و تعالی انسان
- ۲- ایجاد مسوولیت و تعهد درونی در افراد
- ۳- به وجود آوردن محیط کاری مبتنی بر اعتماد متقابل بین کارکنان و اعضاء با مدیران
- ۴- شخصیت دادن و احترام گذاشتن به نظر افراد
- ۵- تربیت و آموزش افراد با لیاقت برای مدیریت و اداره امور با مشارکت زیرمجموعه
- ۶- ایجاد محیطی آرام با وحدت و یکپارچگی بین افراد در مجموعه

رسالت کلی نظام پیشنهادها در قانون نظام مهندسی ساختمان:

براساس ماده ۸۰ آئین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب بهمن ماه ۱۳۷۵ به منظور دسترسی و مورد استفاده قراردادن تجربه ها ، روش های اسلامی ، آداب سستی ، ملی و فرهنگی در طراحی ، محاسبه ، اجرا ، بهره برداری ، نگهداری و سایر فعالیت های مهندسی کمیته ای تحت عنوان کمیته نظام پیشنهادات در وزارت مسکن و شهرسازی و همچنین در هریک از نهادهای قانون نظیر نظام مهندسی استان تشکیل شده است.

یادآوری:

شرایط و نحوه برگزاری جلسات - انجام مکاتبات و سایر موارد اداری تا زمان تصویب آیین نامه مربوطه منطبق بر آیین نامه های داخلی سازمان میباشد.

## □ تعاریف

کمیته:

منظور کمیته نظام دریافت ، بررسی و اجرای پیشنهادهای می باشد.

آئین نامه:

منظور آئین نامه کمیته نظام دریافت ، بررسی و اجرای پیشنهادهای می باشد.

سازمان:

منظور سازمان نظام مهندسی ساختمان استان خراسان رضوی می باشد.

قانون:

منظور قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان می باشد.

کمیته فرعی:

منظور کمیته های مرتبط با گروه های تخصصی و دفاتر نمایندگی می باشد.

هیئت مدیره:

منظور هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان خراسان رضوی می باشد.

هیئت رئیسه:

منظور هیئت رئیسه سازمان نظام مهندسی ساختمان استان خراسان رضوی می باشد.

نماینده شهرستان:

منظور نماینده شهرستان سازمان نظام مهندسی ساختمان استان خراسان رضوی می باشد.

دبیرخانه:

منظور دبیرخانه کمیته نظام دریافت ، بررسی و اجرای پیشنهادهای می باشد.

گروه تخصصی:

منظور گروه تخصصی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان خراسان رضوی می باشد.

## □ اهداف کمیته

- ۱- تقویت روحیه همکاری و کارگروهی بین کارکنان و اعضا سازمان و تلاش در ارتقاء ارزش های فردی ایشان
- ۲- شناسایی افکار و روحیات کاری کارکنان و اعضا سازمان برای شناخت ، تمایز و جذب افراد خوش فکر، خلاق و علاقه مند از بین سایرین و ایجاد زمینه استفاده از افکار و نظرات
- ۳- برقراری روابط و مناسبات انسانی میان مراجعین و همکاران سازمان در راستای تکریم ارباب رجوع و تسهیل فرآیندهای اداری و اجرایی شدن منشور اخلاقی توسط کارکنان سازمان
- ۴- افزایش رضایتمندی اعضا و همکاران و ایجاد انگیزش و رفع مشکلات سازمان با بهره گیری از نظرات و آراء کارشناسی
- ۵- افزایش حس مسئولیت پذیری و افزایش بهره وری و ایجاد فرصت شناخت ، پرورش و تقویت استعدادها و توانایی های کارکنان و اعضا سازمان
- ۶- ایجاد شرایط کاری پویا و سازنده با هدف سرعت بخشیدن به روند رشد و دسترسی به اهداف سازمان با مشارکت کارکنان و اعضا سازمان و دیگر متولیان ساخت و ساز
- ۷- بهبود روند انجام امور محوله به کارکنان و کاهش هزینه ها و فرآیندهای عملیاتی برای اجرایی تر شدن قوانین و آئین نامه های سازمان

## □ اعضاء كميته

كميته داراي اعضائي متشكل از افراد زير است :

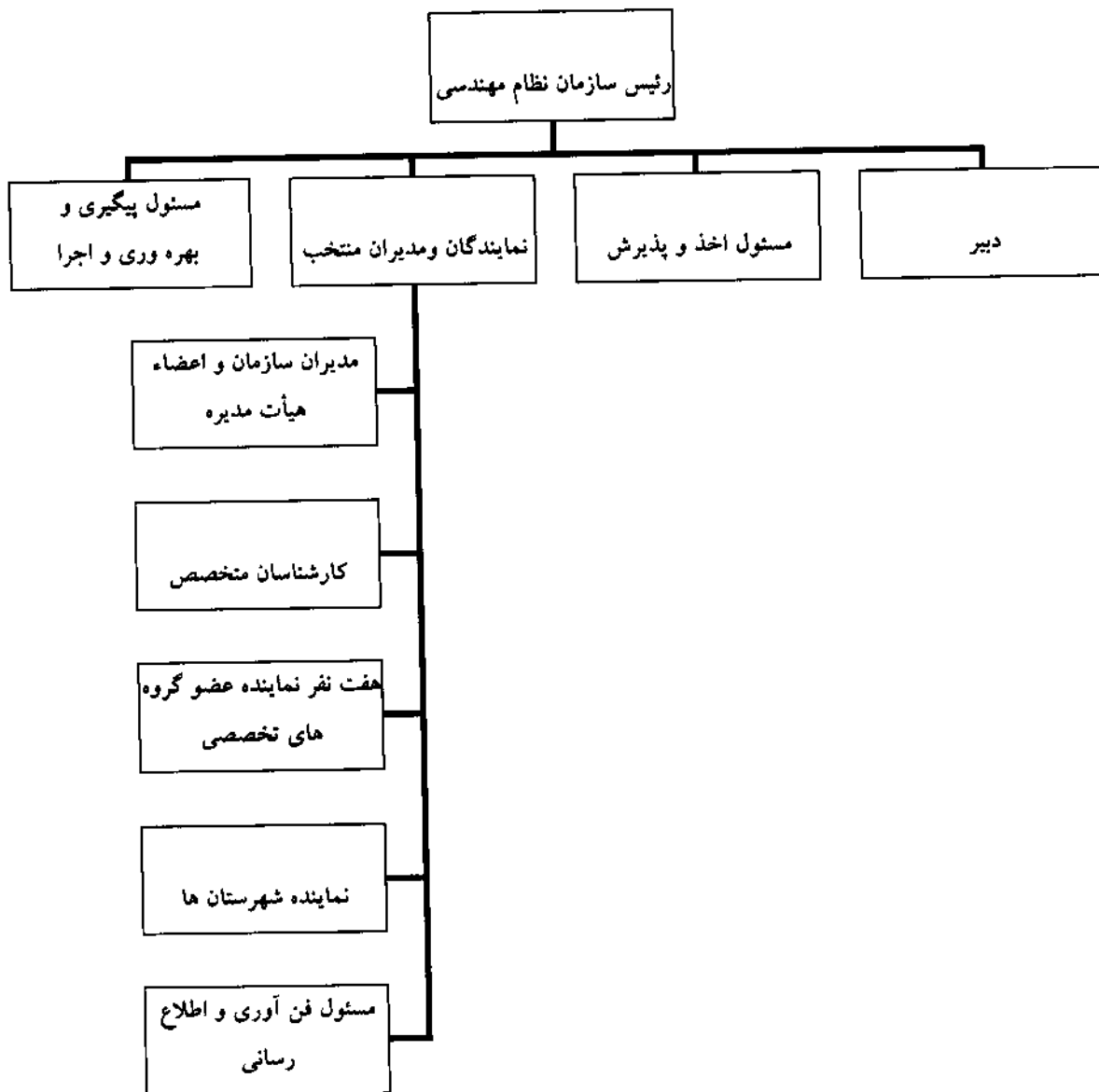
۱. رئيس سازمان نظام مهندسي ساختمان
۲. دبیر
۳. مسئول اخذ و پذيرش
۴. نمايندگان و مديران منتخب
۵. مسئول پيگيري و بهره وري و اجرا

### تبصره ۱:

- براي افراد فوق الذكر ، احكام عضويت در كميته از سوي رياست سازمان استان صادر مي گردد .
- نماينده رسمي هر يك از كميته هاي فرعي ، بنا بر نياز، به دعوت دبیر كميته پيشنهاها، حسب موضوع پيشنهادی در جلسات با حق رای شرکت می نمایند .



نمودار ۱. ساختار کمیته نظام دریافت ، بررسی و اجرای پیشنهادها



## □ وظایف کمیته

۱. تنظیم و یا بازنگری آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و دیگر آئین نامه های داخلی مورد نیاز کمیته
۲. تصویب قالب انواع برگه ها و اسناد و مدارک و نرم افزارهای لازم برای پیشرفت کار
۳. ساماندهی دریافت ، ثبت ، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادها و پاسخ دادن به پیشنهاددهندگان و ارائه گزارش لازم به مقامات ارشد سازمان جهت صدور دستور اجرا به واحدهای مربوطه
۴. در صورت لزوم دعوت از پیشنهاددهندگان و کارشناسان و متخصصان برای بررسی علمی، فنی و اجرایی پیشنهادهای دریافت شده حسب موضوع
۵. دریافت نظرات کارشناسی و تصمیم گیری درباره امتیازبندی آن ها
۶. اجرای برنامه های تشویقی و زمینه سازی فرهنگی برای ایجاد انگیزه افراد به ارائه پیشنهاد و مشارکت در پیشبرد وظایف کمیته
۷. تهیه و نصب صندوق های موقت و تابلوهای اطلاع رسانی پیشنهادها در اماکن مناسب و قابل دسترس و نظارت بر روند کار و شفاف سازی
۸. تدوین و اجرای برنامه های تبلیغی برای معرفی فعالیت های کمیته ( با همکاری مدیریت روابط عمومی سازمان )
۹. تعیین نوع پاداش ها برای پیشنهادهای برتر
۱۰. رسیدگی به اعتراض پیشنهاددهندگان درباره نتیجه ارزشیابی پیشنهادها
۱۱. بررسی مواردی که فقط به توضیح دشواری پرداخته و میتوانند راه حل مناسب برای برخی مشکلات موجود باشد.

## □ وظایف اعضاء کمیته

### ۱. رئیس

- رئیس کمیته نظام دریافت، بررسی و اجرای پیشنهادها که رئیس سازمان خواهد بود.

### ۲. دبیر

- تعیین دستور کار جلسات با هماهنگی ریاست کمیته
- پیگیری برگزاری جلسات کمیته
- دعوت کارشناسان متخصص در جلسات حسب موضوع
- اخذ نظر کمیته و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه
- پیگیری اعلام نتیجه به ارائه دهنده پیشنهاد
- در صورت نیاز به اصلاح یا رد پیشنهاد، ارجاع به مسئول اخذ و پذیرش
- تنظیم و پیگیری ابلاغ صورتجلسات کمیته
- ارائه گزارش عملکرد کمیته به هیات مدیره و هیات رئیسه با هماهنگی رئیس کمیته

### ۳. مسئول اخذ و پذیرش

- دریافت نظرات از اعضاء و کارکنان سازمان، گروه های تخصصی، واحدها، دستگاه های مرتبط، نمایندگی شهرستان ها و نمایندگان دبیرخانه های فرعی و...
- ثبت، ضبط و اعلام وصول به پیشنهاددهنده و طبقه بندی موضوعی نظرات (دستی یا الکترونیکی)
- بررسی اولیه و ارجاع بر اساس طبقه بندی موضوعی و زمان دریافت به رئیس کمیته
- دریافت اعتراضات احتمالی پیشنهاددهندگان پس از ارسال پاسخ پیشنهاد به ایشان
- اعلام نتیجه بررسی به پیشنهاد دهنده

۴. نمایندگان و مدیران منتخب (هفت نفر نماینده عضو گروه های تخصصی و مدیران

سازمان یا اعضاء هیأت مدیره و کارشناسان متخصص و نماینده شهرستان ها)

- بررسی، امتیازدهی و تعیین پاداش طرح های پیشنهادی
- بررسی و تائید گزارش ارزیابی مالی و منابع

۵. مسئول پیگیری و بهره وری و اجرا

- پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب از طریق رئیس و دبیر کمیته
- اولویت بندی اجرای پیشنهاد در هر سال
- پیشنهاد مجری یا مجریان طرح های مصوب و بهترین روش اجرا به رئیس کمیته
- پیشنهاد انتخاب بهترین طرح های اجرایی سال به کمیته
- تهیه CPM اجرای پیشنهادهای مصوب

#### تبصره ۲:

- طرح های تائیدشده در کمیته پس از تصویب نهائی حسب موضوع توسط رئیس سازمان یا هیئت رئیسه یا هیئت مدیره برای پیگیری اجرا به دبیر کمیته اعلام می گردد.

## □ فرآیند نظام دریافت ، بررسی و اجرای پیشنهادها

مراحل دریافت، بررسی، تعیین امتیازها و اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده به شرح ذیل است:

۱. همه افراد مرتبط با سازمان در چارچوب آئین نامه مصوب کمیته، پیشنهادهای خود را به صورت فردی یا گروهی در «برگه ارائه پیشنهاد» نوشته و به یکی از روش های پیشنهاد دهی به کمیته ارسال نموده و رسید دریافت می دارند.
۲. پیشنهادها توسط دبیر به منظور اخذ نظر تخصصی اعضای کمیته در جلسه مطرح می گردد.
۳. اعضای در جلسه کمیته، پیشنهادها را بررسی کرده و نظر خود را درباره قابلیت اجرا و سودمندی پیشنهاد روی برگه هایی که به این منظور تهیه شده است منعکس می کنند و بعد از تعیین امتیاز نهائی و تائید طرح ، پاداش پیشنهاد دهنده را با توجه به جدول امتیازها تعیین می نمایند(دلائل قبول یا رد پیشنهاد دارای اهمیت ویژه است و باید به صورت روشن و منطقی از سوی کارشناسان عنوان گردد).
۴. گزارش طرح تائید شده کمیته پس از بررسی نهائی و تعیین قطعی میزان پاداش به همراه گزارش دبیر کمیته برای تائید مقامات ارشد ارسال می گردد.
۵. ابلاغیه پیشنهادهای مصوب توسط ریاست سازمان برای اجرای فوری توسط دبیر کمیته به مسئول پیگیری و بهره وری و اجرای پیشنهادها فرستاده می شود و گزارش اقدامات انجام شده به کمیته ارائه می گردد.
۶. کلیه پیشنهادهای پذیرفته شده با ذکر خلاصه ای از روش طرح و اجرای پیشنهاد به نحو مقتضی به آگاهی عموم اعضای می رسد و پیشنهادهای ممتاز و برجسته ضمن درج در نشریه سازمان در راستای ماده ۸۰ آئین نامه اجرائی قانون به کمیته نظام پیشنهادات وزارت مسکن و شهرسازی با توجه به نظر شورای مرکزی ارسال خواهند شد تا از محل بودجه موضوع ماده ۳۹ قانون که به این منظور تخصیص یافته به پیشنهاداتی که مورد عمل قرار خواهند گرفت براساس دستورالعمل مصوب وزیر مسکن و شهرسازی در هر سال جایزه ای تحت عنوان "جایزه پیشنهاد" اعطا گردد.
۷. سوابق پیشنهاد ها و تفصیل پیشنهادهای پذیرفته شده نیز در پرونده افراد در دبیرخانه ثبت و نگهداری می شوند.

## □ روش های پیشنهاد دهی به کمیته

کلیه اعضاء و کارکنان مرتبط با سازمان می توانند در چارچوب آیین نامه مصوب کمیته، پیشنهادهای خود را به صورت فردی یا گروهی در «برگه ارائه پیشنهاد» نوشته و از راه تسلیم دستی و یا پستی به دبیرخانه کمیته ارسال نموده و رسید دریافت دارند.

(( پیشنهاد دهی )) به صورت های زیر انجام می پذیرد :

○ مراجعه حضوری به مسئول اخذ و پذیرش

○ صندوق پیشنهادها در مکان های عمومی

○ دورنگار

○ پست

○ پست الکترونیکی

○ شبکه و نرم افزار نظام پیشنهادات

همه پیشنهادها قابل قبول هستند ، جز مواردی که در زیر یادآوری می شوند:

- پیشنهادهای تکراری که همانند آن ها پیش از آن ارائه شده باشد.
- پیشنهادهایی که با امکانات قابل تامین توسط سازمان اجرای آن ها عملی نیست.
- پیشنهادهایی که در قلمرو اهداف سازمان و وظائف آن نیست.
- پیشنهادهایی که قبل از زمان دریافت در دستور کار سازمان قرار گرفته باشد.
- شکایت ها و خرده گیری شخصی و فردی.

## □ زمینه های کلی پیشنهاددهی

بدون محدود نمودن قلمروهای پیشنهادی ، زمینه های زیر می تواند در حیطه اختیارات کمیته باشد:

۱. مقررات ملی ساختمان ، آئین نامه ها و دستورالعمل ها
۲. روش های طراحی ، محاسبه ، اجرا ، بهره برداری و نگهداری
۳. روش های بهبود آموزش و پژوهش در بین اعضاء و کارکنان سازمان ( تخصصی ، عقیدتی ، عمومی و ... )
۴. سیستم های مدیریت
۵. برنامه های نیروی انسانی ( ایمنی ، بهداشت شغلی ، رفاه ، امور حقوقی اعضاء و همکاران سازمان و شرایط و نیازهای استخدام و ملاک های ارزیابی و انتخاب کارکنان و... )
۶. ساماندهی فضای کاری کارکنان
۷. برنامه های مالی

### تبصره ۳:

- تعیین امتیاز زمینه های تازه یا تغییر در امتیازهای زمینه های موجود در این آئین نامه به پیشنهاد و تصویب اعضاء کمیته صورت می گیرد.

جدول ۱. طبقه بندی و امتیازدهی پیشنهادها

ردیف	عوامل ارزیابی	حداکثر امتیاز	شاخص امتیازدهی	امتیاز کسب شده
۱	چگونگی تهیه و آرایه پیشنهاد	۱۰۰	پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات آرایه شده منطقی و سیستماتیک می باشد	
			مستندات و توضیحات تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد	
۲	فردی یا گروهی بودن پیشنهاد	۵۰	پیشنهاد گروهی است	
			پیشنهاد فردی است	
۳	بهبود روش انجام کار	۱۷۰	کاهش مراحل انجام کار	
			کاهش زمان انجام کار	
			کاهش تصدی گری	
۴	مشتری مداری	۱۷۰	افزایش رضایت مشتری	
			تسهیل ارتباط سازمان با مشتری	
			شناسایی بهتر نیازهای حال مشتری	
			شناسایی نیازهای آینده مشتری	
۵	بهبود کیفیت زندگی کاری	۱۷۰	افزایش روحیه کارکنان	
			بهبود روابط بین کارکنان و مدیران	
			بهبود ارتباطات درون سازمانی	
			بهبود فرهنگ سازمانی	
۶	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد بر کاهش هزینه	۱۷۰	کاهش هزینه های ارتباطی	
			کاهش هزینه های پرسنلی	
			کاهش هزینه های سربار	
۷	سهولت در اجرا	۱۷۰	درست و کامل بودن	
			اجرای بودن راهکار	
جمع امتیاز اخذ شده				

تبصره ۴ :

- حداکثر مجموع امتیازها ۱۰۰۰ می باشد.



## □ پاداش دهی به پیشنهادها

پاداش تنها به پیشنهادهای پذیرفته و اجرا شده و بر اساس امتیازات کسب شده از هفت پارامتر جدول ارزشیابی پیشنهاد که توسط کمیته ارزیابی گردیده مبتنی بر جدول ذیل به پاداش ریالی تبدیل و محاسبه می گردد.

جدول ۲. پاداش ریالی پیشنهادها

پاداش $A \times B \times C =$	C ضریب ریالی	B ضریب	A دامنه امتیاز
	پاداش $A \times B \times C =$	تقدیرنامه	۱
۱۰۰۰ ریال و تقدیرنامه		۱/۲	۲۰۰ تا ۴۰۰ امتیاز از کل امتیاز
		۱/۵	۴۰۰ تا ۷۰۰ امتیاز از کل امتیاز
		۲	بیش از ۷۰۰ امتیاز از کل امتیاز

تبصره ۵:

- برای تشویق پیشنهادهای قابل قبول اما غیر قابل اجرا با نظر رئیس سازمان، هدایایی در نظر گرفته شود.
- پیشنهادهایی که دارای اثربخشی خاص می باشند با نظر رئیس سازمان به صورت ویژه جهت پاداش دهی مناسب در کمیته مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.
- حق الزحمه مرتبط با کارشناسان متخصص موضوع ماده ۴ از وظائف اعضای کمیته و تشویقات افراد موثر در اجرای پیشنهاد، طبق ضوابط سازمان قابل پرداخت خواهد بود.
- هیئت مدیره براساس پیشنهاد کمیته در هر سال سرفصل اعتباری مشخصی درخصوص اجرای پیشنهادهای مصوب در بودجه سازمان لحاظ نمایند.

## □ شاخص های بهترین پیشنهادات

مسئول پیگیری و بهره وری و اجرا ، بهترین پیشنهادها را بصورت شش ماهه و بر اساس شاخص های ذیل انتخاب و به کمیته اعلام می نماید و به این افراد به پیشنهاد کمیته و با تأیید رئیس سازمان جوایزی اهداء می شود:

الف) بهترین پیشنهاد

اثر بخش ترین پیشنهاد از میان پیشنهادهای دارای بالاترین امتیاز حاصله از ارزشیابی پس از اجرا

ب) بهترین پیشنهاد دهنده

دارای مجموع بالاترین پیشنهاد ارائه شده و اجرا شده و اثر بخشی آن ها