

هدف: استقرار و توسعه محیط خلاق در تمامی سطوح سازمان و تقویت فرهنگ و حس تعلق سازمانی و مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و برنامه ریزی ها جهت بهبود عملکرد، کاهش هزینه و بهره وری .

دامنه کاربرد: حوزه عملیاتی شرکت توزیع برق شمال استان کرمان

نام	تهیه کننده	بررسی کننده	تایید کننده	تصویب کننده
نام	سعید افضلی نژاد	سعید افضلی نژاد	محمد رضا عرب زاده	محمود شهبها
سمت	مدیر دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری	نماینده مدیریت در سیستم های مدیریتی	معاون برنامه ریزی و مهندسی	رئیس هیات مدیره و مدیرعامل
امضا				
تاریخ				

ضمائم:

- FR08MG فرم ارائه پیشنهاد
 FR09MG فرم برنامه زمان بندی ارائه پیشنهاد
 FR01QA فرم درخواست تدوین/تغییر/حذف مدرک
 FR09QA فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

1- هدف :

استقرار و توسعه محیط خلاق در تمامی سطوح سازمان و تقویت فرهنگ و حس تعلق سازمانی و مشارکت کارکنان در تصمیم سازی ها و برنامه ریزی ها جهت بهبود عملکرد، کاهش هزینه و بهره وری.

2- دامنه کاربرد:

حوزه عملیاتی شرکت توزیع برق شمال استان کرمان

3- تعاریف:

***مشارکت:** مشارکت فرایندی است که طی آن با استفاده از تعاملات دوسویه، کارکنان را در تصمیم گیری های سازمان دخیل می کنند.

***نظام پیشنهادات:** نظام پیشنهادات تکنیکی است که از طریق آن می توان به یافته های ذهنی و اندیشه های سرمایه های انسانی در حل مسایل و ایجاد سوالات جدید و راه حل های بهینه در راستای فرهنگ تغییر و بهسازی مستمر سازمان دست یافت.

***پیشنهاد:** ارائه هرگونه ایده و راهکار در قالب نظام پیشنهداها که باعث حل مشکل یا بهبود در فرآیندهای موجود و خدمات سازمان گردد، که توسط کارکنان، مدیران یا سایر ذینفعان سازمان ارائه می شود.

***صاحب پیشنهاد:** صاحب پیشنهاد کسی می باشد که پیشنهاد را برای اولین بار به سیستم نظام پیشنهادات به صورت مستند ارائه می کند.

***پیشنهاد عمومی:** به پیشنهاداتی اطلاق می گردد که ماهیت آن کلی است .

***پیشنهاد تخصصی:** به پیشنهاداتی اطلاق می گردد که ماهیت آن در حوزه کاری پیشنهاد دهنده می باشد.

4- مسئولیت ها:***دبیر/کارشناس کارگروه نظام پیشنهادات:**

- جمع آوری پیشنهادات ، تفکیک و ارسال آن به کارگروه های فرعی جهت امتیاز دهی.

- ثبت سوابق.

- ارسال بازخورد به پیشنهاد دهندگان .

- نظارت و ثبت عملکرد کارگروه های فرعی.

- گزارش دهی عملکرد کارگروه های فرعی در جلسات عالی نظام پیشنهادات.

***کارگروه های فرعی نظام پیشنهادات:**

- ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادات دریافتی از گروه نظام مشارکت .

- تعیین مجری جهت اجرای پیشنهادات.

- پیگیری وضعیت اجرایی شدن پیشنهاداتی که تایید شده اند در جلسات.

- ارسال بازخورد از عملکرد کارگروه به صورت ماهیانه.

***دبیر کارگروه فرعی نظام پیشنهادات:**

- هماهنگی جهت برگزاری جلسات هفتگی.

- تهیه ورودی های جلسه.

- جمع بندی و نهایی نمودن پیشنهادات تایید شده.

- پیگیری اجرایی شدن پیشنهادات تایید شده در کارگروه.

*** کارگروه کارشناسی:**

- ارزیابی و امتیاز دهی پیشنهادات عمومی.
- ارزیابی و امتیاز دهی پیشنهادات ویژه.
- مشارکت و همفکری جهت اجرایی شدن پیشنهادات عمومی.
- تعیین مجری جهت اجرایی شدن پیشنهادهای مورد تایید.
- نظارت بر اجرای پیشنهادات تایید شده و ارسال بازخورد به کارگروه نظام مشارکت.

*** کارگروه عالی نظام مشارکت:**

- سیاست گذاری های کلی و همفکری جهت ارتقاء سیستم مدیریت مشارکتی و نظام پیشنهادات.
- تصویب پاداش پیشنهادات ویژه.
- رفع موانع احتمالی اجرای پیشنهاد های مصوب.

5- شرح اقدامات:*** نحوه امتیاز دهی پیشنهادات:**

کارگروه های فرعی در قالب جلسات هفتگی پیشنهادات ارسالی از کارگروه نظام مشارکت را ارزیابی نموده و بر اساس معیار های جدول 1 امتیاز دهی می نمایند .

ردیف	معیار	امتیاز	بیشینه امتیاز
1	روشن و قابل فهم بودن پیشنهاد	5	5
2	گروهی یا انفرادی بودن پیشنهاد	گروهی	15
		فردی	10
3	پیشنهاد منجر به کاهش هزینه می گردد.	کمتر از 10 میلیون ریال	30
		بیشتر از 10 میلیون ریال	30
4	میزان خلاقیت بکار رفته در پیشنهاد	5	10
5	وضعیت پیشنهاد	اجرایی شده است	20
		قابلیت اجرایی شدن دارد	10
		در وضعیت فعلی غیرقابل اجرا	5
6	ماهیت و حوزه پیشنهاد	پیشنهاد به حوزه کاری پیشنهاد دهنده مربوط می باشد	20
		پیشنهاد به حوزه کاری پیشنهاد دهنده مربوط نمی باشد	5
			100

توضیح 1: پیشنهادهایی که بالای 60 امتیاز کسب می کنند به عنوان پیشنهاد ویژه تلقی می گردند.

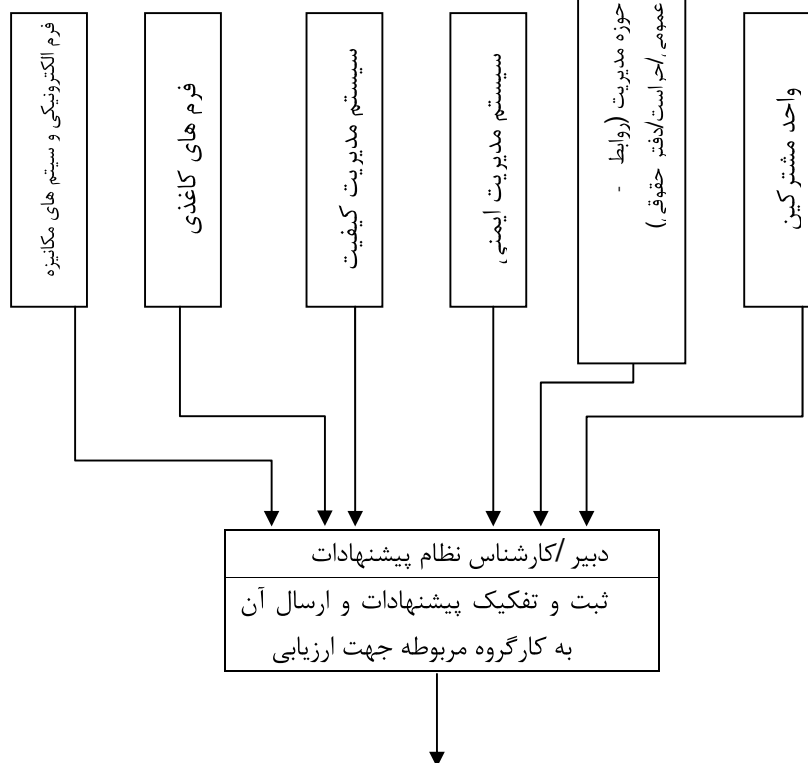
توضیح 2: پیشنهادی اجرایی شده محسوب می گردد که مغایر با الزامات سازمان نبوده و باعث بهبود در فرایند کاری گردیده شده باشد.

* مکانیزم اجرایی شدن پیشنهادات :

کارگروه‌های فرعی نظام پیشنهادات پس از ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادات، جهت اجرایی نمودن پیشنهادات تایید شده برای هر پیشنهاد یک مسئول انجام مشخص نموده و یک نفر از کارگروه فرعی را مسئول نظارت و گزارش دهی از روند اجرایی شدن پیشنهاد در جلسات آتی کارگروه قرار می دهد.

* کانالهای ورودی :

کانالهای ورودی سیستم نظام پیشنهادات مطابق شکل ذیل به 6 کانال اصلی تفکیک می گردند که در ادامه هریک از این کانالها تشریح می گردد.



- فرم الکترونیکی و سیستم های مکانیزه :

- 1- مطابق با فرم FRO8MG موجود در فرمهای الکترونیکی سازمان ، پیشنهاد تنظیم شده و توسط پیشنهاد دهنده به کارگروه نظام پیشنهادات جهت امتیاز دهی ارسال می گردد. پیشنهادات ارسالی از این کانال عمدتاً پیشنهاداتی هستند که پیشنهاد دهنده به سیستم اتوماسیون اداری (کارتابل) دسترسی دارد.
- 2- سیستم های مکانیزه از جمله درگاه اس ام اس، ایمیل و

- فرم های کاغذی :

با توجه به این موضوع که همه کارکنان سازمان و همچنین مراجعه کنندگان به سازمان و مشترکین به کارتابل الکترونیکی دسترسی ندارند و این گروه منبع عظیمی جهت ارائه پیشنهادات می باشند. جهت استفاده از نظرات این گروه می بایست در نقاط مختلف سازمان صندوق ها و فرمهای کاغذی ارائه پیشنهادات تعبیه گردد. جهت بررسی و امتیاز دهی این پیشنهادات گروه نظام پیشنهادات می بایست هر هفته پیشنهادات را جمع آوری نموده و آنها را بر اساس مشخصات پیشنهاددهنده به فرمهای الکترونیکی انتقال داده و جهت امتیاز دهی به کارگروه فرعی مربوطه ارسال نماید.

- سیستم مدیریت کیفیت :

پیشنهاداتی که از این کانال به سیستم نظام پیشنهادات ارسال می گردند شامل موارد ذیل می باشد:

- 1- فرمهای درخواست تدوین/تغییر/حذف مدرک که به تشخیص مدیر دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری باعث تغییر و بهینه نمودن فرایندهای کاری سازمان می گردند.
- 2- فرمهای اقدام اصلاحی/پیشگیرانه که در ممیزی های سیستمهای مدیریتی از مشاهده عدم انطباقهای موجود در سیستم های مدیریت کیفیت و ایمنی ایجاد می گردد.

- سیستم مدیریت ایمنی :

پیشنهادات وارده از این کانال عمدتاً مربوط به پیشنهاداتی هستند که از مشاهده و تحلیل ریسکهای سازمان و حوادث بخیر گذشت و سوانح اتفاق افتاده می باشد. شایان ذکر است امتیاز دهی به این پیشنهادات در کارگروه فرعی پیشنهادات معاونت بهره برداری انجام می پذیرد.

توضیح 1: پیشنهاداتی که از سیستمهای مدیریتی (سیستم مدیریت کیفیت و ایمنی) وارد می گردند ابتدا بایستی توسط نماینده مدیریت در سیستم های مدیریتی ارزیابی اولیه گردند و سپس به کارگروه نظام پیشنهادات ارسال شوند

توضیح 2: افرادی که تمایل به ارسال پیشنهادات از کانال سیستمهای مدیریتی (سیستم مدیریت کیفیت و ایمنی) را دارند بایستی پیشنهاد خود را از طریق تکمیل فرم درخواست تدوین/تغییر/حذف مدرک به شناسه FR01QA و فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه به شناسه FR09QA ارسال نمایند.

- حوزه مدیریت (روابط عمومی/حراست/دفتر حقوقی):

با توجه به این موضوع که واحد روابط عمومی/حراست/حقوقی نقطه مشترک بین ارباب رجوع ، دولت و سازمان می باشد بدیهی است که این قسمت به عنوان یک نقطه استراتژیک محل مناسبی برای دریافت نظرات ، شکایات، پیشنهادات مردمی می باشد و ممکن است در دل این شکایات پیشنهادات سودمندی جهت ارتقاء سیستم وجود داشته باشد.

در حوزه مدیریت (روابط عمومی/حراست/حقوقی) کارشناس روابط عمومی شکایات وارده به سازمان را بررسی و در صورت امکان آنها را تبدیل به پیشنهاد نموده و از طریق تکمیل فرم الکترونیکی، پیشنهادات را جهت امتیاز دهی به گروه نظام مشارکت ارسال می نماید.

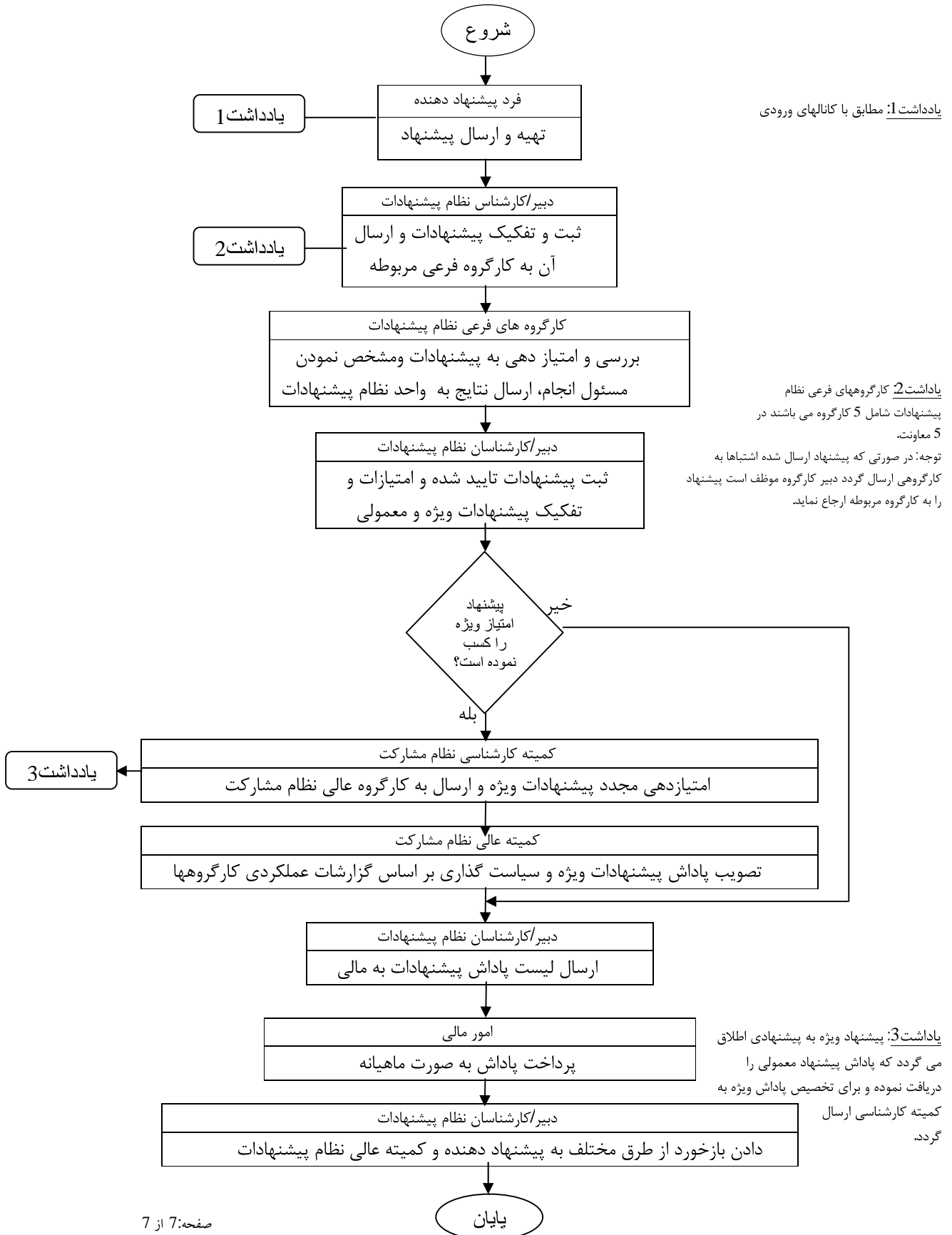
توضیح 1: پیشنهادات وارده به سیستم نظام پیشنهادات از این کانال عمدتاً شامل شکایات و پیشنهادات حضوری مردم، شکایات و پیشنهادات الکترونیکی مردمی و دولت و می باشد.

- واحد مشترکین:

جهت جمع آوری پیشنهادات و نظرات مشترکین و مراجعه کنندگان به سازمان بایستی صندوق ها و فرم های دریافت پیشنهادات در این واحد تعبیه و اطلاع رسانی لازم در خصوص نحوه تکمیل و ارسال پیشنهادات انجام پذیرد. پیشنهادات وارده از این کانال شامل نظرات شکایات و پیشنهادات مردمی (اغلب در حوزه مسائل مربوط به اشتراکات) می باشد.

6- ضمایم:

FR08MG	فرم ارائه پیشنهاد
FR09MG	فرم برنامه زمان بندی ارائه پیشنهاد
FR01QA	فرم درخواست تدوین/تغییر/حذف مدرک
FR09QA	فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.