



تاریخ:

شماره:

پوسته:

### شیوه نامه " نظام پیشنهادات "

#### مقدمه :

اصل کرامت انسانی و احترام به اندیشه ها و خرد جمعی و استفاده از نظرات دیگران از اصول اساسی مدیریت اسلامی است، چنانکه در کلام خداوند بزرگ آمده است: " و شاورهم فی الامر فاذا عزمتم فتوکل علی الله " (سوره آل عمران آیه ۱۷۳). ای رسول ما در امور (اداره جامعه) با مردم مشورت کن، پس چون تصمیم گرفتی به خداوند توکل کن. مولای موحدین، حضرت علی (ع) فرموده اند: " لاظهار کالمشاوره ". هیچ پشتیبانی مانند مشورت نیست. (نهج البلاغه، حکمت ۵۴)

در هر سازمان، برای انجام امور می توان به راه حل هایی بهتر و مؤثرتر از آنچه معمول است نیز دست یافت، نقطه آغازین برای رسیدن به آن عبارت است از:

- ۱- تفکر صحیح و منطقی درباره اهداف
  - ۲- شناخت امکانات بالقوه و بالفعل
  - ۳- شناخت فرصت ها و تهدیدهای موجود
  - ۴- توجه به شرایط درونی و بیرونی حاکم بر عملکرد تشکیلات
- توجه به موارد فوق دستاوردهای ذیل را به ارمغان خواهد آورد:
- ۱- بهبود کیفیت خدمات
  - ۲- کاهش هزینه ها
  - ۳- حذف یا ادغام فرآیند اجرای کارها
  - ۴- آزاد شدن تفکر نیروی انسانی از کارهای یکنواخت روزمره و امکان پرداختن به اهداف والاتر که مورد اخیر از اهمیت والایی برخوردار است.

شرط لازم برای ایجاد حرکتی که به استقرار راه حل های بهتر و مؤثرتر بینجامد آن است که اندیشه های افراد دست اندرکار مورد اعتنا قرار گرفته، بطور نظام یافته ارزیابی شده و آنچه عملی است اجرا شود.

برای دست یافتن به چنین اهدافی، کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان اصفهان تصمیم به ایجاد بستر مناسب برای اجرای نظام مدیریت مشارکتی گرفته است. شایان ذکر است در جهان امروز ایجاد چنین بستری به عنوان یکی از اصلی ترین



تاریخ:

شماره:

موضوع:

راهبردهای مدیریت مطرح است. سیستمی که تحت عنوان نظام پیشنهادات معرفی می گردد، مشارکت فکری افراد یک سازمان با مدیریت بوده و به عنوان زیر مجموعه ای از مدیریت مشارکتی مطرح است. نظام پیشنهادات در جهان، تحت عنوان **Suggestion system** و به عنوان اصلی ترین پایه نظام کایزن (بهبود مستمر) شناخته می شود این نظام با پیشنهادهای فردی آغاز شده و در ادامه به صورت پیشنهادهای گروهی درآمده و در نهایت با تشکیل گروه های بهبود کیفیت و تیم های حل مسئله تکامل می یابد.

### ماده ۱: اهداف و دست آوردها:

- هدف از طراحی و استقرار نظام مدیریت مشارکتی ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان و کارشناسان عضو کانون در تحقق اهداف کانون است و مهمترین دست آوردهای آن به شرح ذیل می باشد:
- ۱-۱- عنایت به اصل کرامت انسانی و ایجاد زمینه های لازم برای پویایی، تفکر و تعقل به منظور دستیابی به توسعه نیروی انسانی به عنوان مهمترین منبع رشد و تعالی کانون
  - ۲-۱- ایجاد زمینه و بستر مناسب برای بهبود مستمر امور، از قبیل بالا بردن کیفیت خدمات، کاهش هزینه ها، بهبود روند عملیاتی و ...
  - ۳-۱- فراهم نمودن زمینه های دست یابی آسانتر به اهداف و سیاست های تعیین شده برای کانون در چهارچوب قوانین و آئین نامه ها.
  - ۴-۱- تقویت حس مسئولیت و افزایش انگیزه در کلیه کارشناسان و کارکنان کانون.
  - ۵-۱- ایجاد شرایط کاری پویا و سازنده با هدف سرعت بخشیدن به روند رشد و پیشرفت کانون
  - ۶-۱- ارتقاء سطح کارایی کارشناسان و همسو سازی اهداف اعضاء با اهداف کانون از طریق فراهم نمودن منافع مشترک مادی و معنوی
  - ۷-۱- افزایش سلامت و نشاط روحی در کارشناسان و کارکنان کانون

### ماده ۲: دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این شیوه نامه کلیه پیشنهادهای فردی و جمعی ارائه شده توسط کارشناسان، کارکنان و کلیه مراجعان و مرتبطان با کانون است.



تاریخ:

شماره:

پرست:

**ماده ۳: مفاهیم:**

- ۳-۱- پیشنهاد: منظور از پیشنهاد، ارائه روش و راهکار جدیدی است که توسط پیشنهاد دهنده ارائه می شود.
- ۳-۲- پیشنهاد دهنده: فرد یا افرادی که فرم "ارائه و ارزیابی پیشنهاد" را براساس این شیوه نامه تکمیل و ارسال می نمایند.

**ماده ۴: ساختار نظام پیشنهادات:**

دست اندرکار نظام پیشنهادات، کمیته ای است که تحت نظارت عالی ی ریاست کانون فعالیت می کند و اعضای اصلی آن عبارتند از:

۱) مدیر واحد آموزش و پژوهش کانون

۲) مدیر واحد اداری کانون

۳) یکی از کارشناسان عضو کانون به انتخاب ریاست کانون

تبصره ۱: مسئولیت کمیته به عهده مدیر واحد آموزش و پژوهش است و دبیر کمیته از بین اعضای کمیته و یا اعضای واحد آموزش و پژوهش توسط مسئول کمیته انتخاب می شود دبیرخانه نظام پیشنهادات در واحد آموزش و پژوهش مستقر می باشد.  
تبصره ۲: جلسات کمیته هر ماه حداقل یکبار و با حضور ۲ نفر از ۳ نفر رسمیت پیدا می کند. پیشنهادات نیز با رای موافق ۲ نفر از ۳ نفر به تصویب می رسد. چنانچه دبیر از غیر اعضای کمیته انتخاب شود دارای حق رأی نمی باشد.  
تبصره ۳: با توجه به نوع پیشنهاد و بر حسب نیاز، به تشخیص مسئول کمیته از شخص پیشنهاد دهنده، نماینده واحدی که پیشنهاد مربوط به آن است و مدیر گروه یا رؤسای رشته های تخصصی مربوطه و یا مسئول اتاق فکر برای حضور در جلسه دعوت خواهد شد.

تبصره ۴: عملکرد کمیته نظام پیشنهادات، توسط هیئت مدیره ی کانون و با توجه به گزارش های ارائه شده به صورت سالیانه بررسی شده و مورد تجزیه و تحلیل و ارزیابی قرار می گیرد.

**ماده ۵) وظایف کمیته نظام پیشنهادات:**

- ۵-۱- بررسی پیشنهادهای رسیده به دبیرخانه نظام و ارزیابی و برآورد میزان اثر بخشی پیشنهاد ارائه شده
- ۵-۲- برآورد و پیشنهاد بودجه مورد نیاز برای اجرای پیشنهادهای مصوب
- ۵-۳- ارائه طرح های پذیرفته شده به رئیس کانون جهت تأیید نهایی و صدور دستور اجرا به واحدهای مربوطه

*(Handwritten signatures and stamps)*



تاریخ:

شماره:

پرست:

تبصره: برای آن دسته از طرح هایی که طبق نظام نامه مالی معاملاتی شورای عالی کارشناسان رسمی دادگستری، به بررسی در هیئت مدیره نیاز دارد، طرح پیشنهادی پس از تصویب هیئت مدیره اجرا خواهد شد.  
۴-۵- پیشنهاد به رئیس هیئت مدیره درباره چگونگی قردادانی از پیشنهاد دهندگان

**ماده ۶: وظایف مسئول کمیته نظام پیشنهادات:**

- ۱-۶- اداره جلسات کمیته
- ۲-۶- نظارت بر عملکرد اعضای کمیته
- ۳-۶- ارائه گزارش عملکرد سه ماهه کمیته به ریاست کانون
- ۴-۶- ارسال مصوبات کمیته برای ریاست کانون
- ۵-۶- انتخاب دبیر کمیته
- ۶-۶- ارجاع پیشنهادات رسیده به کارشناسان ارزیاب (در صورت نیاز)

**ماده ۷: وظایف دبیر نظام پیشنهادات:**

- ۱-۷- دریافت پیشنهاد ها ، ثبت، دسته بندی و ارجاع آنها به کمیته ، طبق نوبت
  - ۲-۷ اطلاع رسانی و اعلام نتیجه به پیشنهاد دهندگان.
  - ۳-۷- راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت اصلاح یا تکمیل پیشنهادهای آنها (در صورت نیاز).
  - ۴-۷- ارجاع پیشنهادهای مصوب کمیته به واحد های مربوطه پس از تائید ریاست یا هیئت مدیره کانون
  - ۵-۷- پیگیری و نظارت بر اجرای طرح های مصوب ،تنظیم گزارش های مورد نیاز و ارائه عملکرد ماهیانه و سالیانه
  - ۶-۷- گردآوری ، تنظیم ، حفظ و اعلام ثمرات و فوائد پیشنهادهای اجرا شده به کمیته
  - ۷-۷- پیگیری قردادانی از پیشنهاد دهندگان و پرداخت حق الزحمه بررسی کنندگان حسب مورد
  - ۸-۷- برنامه ریزی و اجرای فعالیت های تبلیغاتی و فرهنگی مانند ساخت تیزر ، طراحی ایفوگرافی ، ساخت موشن گرافی و ...
- با همکاری روابط عمومی کانون
- ۹-۷- برقراری ارتباط لازم با شرکت ها و سازمان های دارای نظام پیشنهادات و استفاده از تجربیات آنها .

Handwritten signatures and stamps in blue ink.



تاریخ:

شماره:

موضوع:

۷-۱۰- انجام هماهنگی های لازم جهت تشکیل جلسات ، تهیه و تنظیم لیست حضور اعضای کمیته و تنظیم صورت جلسات مربوط

**ماده ۸) وظایف کارشناسان ارزیاب پیشنهادات :**

- در صورت نیاز به بررسی کارشناسانه پیشنهادهای رسیده ، به تشخیص کمیته ، موضوع حسب مورد به کمیته ها ، کمیسیونها و هیئت رئیسه گروههای تخصصی مربوط ، یا به کارشناس یا کارشناسان مربوط ارجاع می شود.
- کارشناسان مربوطه موظفند ؛ پیشنهاد های ارجاع شده را مطابق ضوابط این شیوه نامه و مصوبات کمیته و با در نظر گرفتن نکات زیر کارشناسی نموده و نتایج را به دبیر کمیته گزارش نمایند.
- ۱-۸- انجام مذاکره با پیشنهاد دهنده برای درک صحیح از موضوع پیشنهاد حسب ضرورت .
- ۲-۸- تعیین قابل اجرا بودن یا نبودن پیشنهاد ، بررسی تطبیق آن با امکانات و اهداف کانون و مشخص نمودن مزایا و معایب اجرای طرح پیشنهادی .
- ۳-۸- تجزیه و تحلیل فنی و اجرایی ، محاسبه هزینه ها ، میزان صرفه جویی حاصل از اجرای طرح و پیشنهاد سرمایه گذار در صورت نیاز .
- ۴-۸- بازدید از محل ، تهیه نقشه ، نمودار ، فرم و سایر مدارک به منظور تهیه اطلاعات فنی و اجرایی حسب ضرورت
- ۵-۸- تهیه گزارش کارشناسی ، به همراه کلیه مستندات و ارائه آن به دبیر کمیته برای طرح در جلسات کمیته

**ماده ۹: شرایط ارائه پیشنهادات :**

- ۱-۹- کلیه کارشناسان ، کارکنان ، خانواده های ایشان ، مراجعان و سایر افرادی که به نحوی با کانون ارتباط دارند می توانند پیشنهادهای خود را مطابق شیوه نامه حاضر به صورت فردی یا گروهی ارائه کنند .
- ۲-۹- پیشنهادهای که به طور مستقیم یا فعالیت های کانون مرتبط نبوده ، اما به صورت غیر مستقیم بر عملکرد کانون تاثیر محسوس داشته باشد نیز قابل بررسی می باشد.
- ۳-۹- اگر پیشنهادی تکمیل کننده پیشنهادهای ارائه شده قبلی باشد ، به عنوان پیشنهاد جدید پذیرفته می شود.
- ۴-۹- اگر پیشنهاد بنا به دلایلی تصویب نشود ، اما بعد از مدتی مورد تصویب قرار گرفته و به اجرا در آید ، حق آن برای پیشنهاد دهنده محفوظ خواهند ماند.

*(Handwritten signatures and stamps in blue ink)*



تاریخ:

شماره:

موضوع:

**ماده ۱۰: پیشنهاد های غیر قابل پذیرش :**

- ۱۰-۱- پیشنهاد های تکراری : به پیشنهادهایی گفته می شود که موضوع آن پیشتر ارائه و در دبیرخانه نظام ثبت شده باشد.
- ۱۰-۲- پیشنهادهایی که پیش از ارائه در دستور کار کانون قرار گرفته است .
- ۱۰-۳- پیشنهاد های که صرفاً جنبه انتقادی داشته و راه حلی ارائه نمی نماید .
- ۱۰-۴- پیشنهاد های مربوط به حذف شاغل بدون پیشنهاد شغل جدید متناسب برای شاغل .
- ۱۰-۵- پیشنهاداتی که بار مالی غیر متعارف یا مشکلات فنی داشته یا امکان اجرا نداشته باشند .

**ماده ۱۱ : زمینه های پیشنهاد :**

- ۱۱-۱- بهبود روش ها و فرآیندها به منظور استقرار فرهنگ کاری مناسب ، ارتقاء اخلاق کارشناسی و رشد کیفی در جهت استانداردسازی فعالیت ها و با هدف افزایش رضایت متقاضیان کارشناسی.
- ۱۱-۲- ایجاد ساختارهای مناسب برای افزایش سطح کیفی فرآیند های مختلف در کانون و رشد فرهنگ کیفیت به صورت مستمر
- ۱۱-۳- بهره مندی هرچه بیش تر از فن آوری های نوین سخت افزاری ، نرم افزاری و استفاده از شیوه نامه های نوین مدیریت منابع انسانی
- ۱۱-۴- ارائه راه کارهای بهره گیری مطلوب از ظرفیت های بالقوه کانون با هدف افزایش بهره وری
- ۱۱-۵- رفع تنگنای عملیاتی ، اداری و خدماتی در کانون
- ۱۱-۶- کاهش هزینه ها در زمینه های مختلف
- ۱۱-۷- افزایش درآمدهای کانون
- ۱۱-۸- اصلاح رویه ها ، دستورالعمل ها ، شیوه نامه ها و بخش نامه ها در جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی فعالیت ها
- ۱۱-۹- توسعه ارتباطات با نهادها ، ادارات و ارگانها بویژه با دستگاه قضایی و ارائه پیشنهادات تصویب شده به آنان .
- ۱۱-۱۰- ارتقاء امکانات رفاهی اعضای کانون
- ۱۲-۱۰- پیشنهاد برگزاری دوره های مفید و موثر آموزشی متناسب با فعالیت های کارشناسی
- ۱۳-۱۰- پیشنهاد انجام پژوهش های مورد نیاز اعم از بنیادی و کاربردی به منظور توسعه مرزهای دانش و به کمال رساندن

روش ها ، ابزارها و الگوهای مورد استفاده



کلاس:

شماره:

تاریخ:

۱۴-۱۱- هرگونه پیشنهاد در جهت پیشبرد اهداف کانون و ارتقاء جایگاه آن.

**ماده ۱۲: شیوه ارزیابی پیشنهادات:**

دبیر کمیته، پیشنهادهای ثبت شده در دبیر خانه را با رعایت اولویت برای بررسی در کمیته دسته بندی نموده و در نوبت قرار می دهد. اگر وضعیت پیشنهاد به گونه ای باشد که اعضای جلسه بتوانند درباره تصویب یا عدم تصویب آن اظهار نظر کنند، تصمیم گیری در همان جلسه انجام خواهد شد ولی چنانچه اعضای کمیته، ارجاع به کارشناسی را ضروری تشخیص دهند کارشناس یا گروه کارشناسی را تعیین می نمایند. پس از آماده شدن نظر کارشناسی اصل طرح به همراه نظر کارشناسی، توسط دبیر کمیته مجدداً به کمیته ارجاع داده خواهد شد.

**ماده ۱۳: نحوه قدردانی و تشویق پیشنهادهای مصوب:**

۱-۱۳- از پیشنهاد دهندگانی که طرح آنها مورد تصویب نهایی قرار گرفته شود از طرف هیئت مدیره کانون به صورت کتبی تقدیر به عمل خواهد و اسامی پیشنهاد دهندگان به همراه طرح پیشنهادی در پیام رسان های کانون منتشر خواهد شد.  
۲-۱۳- پیشنهادهای مصوب به تشخیص کمیته نظام پیشنهادات و برحسب اهمیت و میزان تاثیرگذاری امتیاز بندی خواهد شد و پس از پیشنهاد از سوی کمیته و تصویب هیات مدیره کانون مورد تشویق مالی قرار خواهد گرفت.

**ماده ۱۴) شرح عملیات بررسی پیشنهادات:**

۱-۱۴- تکمیل فرم "ارائه و ارزیابی پیشنهاد" در سایت کانون توسط پیشنهاد دهنده/ دهندگان  
۲-۱۴- تحویل فرمهای مربوطه توسط مسئول سایت به دبیرخانه کمیته  
۳-۱۴- بررسی پیشنهاد از جهت تکراری نبودن و مغایرت نداشتن با شرایط ارائه پیشنهاد موضوع ماده ۹ این شیوه نامه توسط دبیر کمیته.  
تبصره: در صورتی که پیشنهاد تکراری بوده یا با شرایط ارائه پیشنهاد مغایرت داشته باشد مراتب از طریق دبیر کمیته با ذکر دلیل به پیشنهاد دهنده اعلام می شود. در غیر این صورت پیشنهاد دریافتی در دفتر ثبت پیشنهادات در دبیرخانه نظام ثبت شده و به اطلاع پیشنهاد دهنده می رسد.

۴-۱۴- پیشنهادهای ثبت شده طبق نوبت به کمیته نظام پیشنهادات ارسال می گردد.



تاریخ:

شماره:

پرونده:

۵-۱۴- پیشنهاد پس از بررسی در کمیته نظام پیشنهادات مشمول یکی از موارد ذیل می گردد :

**الف- پیشنهاد قابل پذیرش و قابل اجرا تشخیص داده شده است :**

- ۱- پیشنهاد پس از تصویب در کمیته ، به ریاست کانون ارسال شده و پس از تأیید توسط رئیس کانون ( یا هیئت مدیره حسب مورد ) برای اجراء به واحد مربوطه ابلاغ شده و مراتب توسط دفتر ستادی به دبیرخانه کمیته برای پی گیری های بعدی ارجاع می شود.
- ۲- تصویب طرح پیشنهادی به پیشنهاد دهنده اعلام می گردد .  
تبصره : واحد مربوطه موظف است امکانات مورد نیاز برای اجرای طرح را اعلام نموده و اجرای طرح را تا رسیدن به نتیجه پیگیری نماید ، در صورت توقف اجرای طرح پیشنهادی در هر مرحله و به هر علت ، موانع موجود توسط مجری به دبیر کمیته منعکس گردیده تا با هماهنگی های لازم موانع برطرف شود .
- ۳- پس از شروع اجرای پیشنهاد، روند اجرای طرح ، توسط دبیر کمیته بر اساس برنامه زمانبندی پیگیری شده و چگونگی مراحل اجراء به کمیته منعکس شود.
- ۴- دست آوردهای حاصل از اجرای پیشنهاد پس از اتمام مراحل اجراء توسط دبیر کمیته در فواصل زمانی پیگیری شده و گزارش آن به رئیس کانون جهت طرح در هیئت مدیره ارائه می شود.

**ب) پیشنهاد نیاز به بررسی بیشتر دارد :**

طرح پیشنهادی برای طی مراحل کارشناسی به دبیرخانه ارجاع شده و پس از اعلام نتیجه کارشناسی مجدداً در جلسات آتی مورد بررسی قرار می گیرد.

**ج ) پیشنهاد در کمیته تأیید نمی گردد :**

- ۱- دبیر کمیته ، تأیید نشدن طرح را با ذکر دلیل به پیشنهاد دهنده اطلاع رسانی می کند.
- ۲- پس از دریافت جواب عدم تأیید پیشنهاد دهنده می تواند با تکمیل نیمه دوم فرم عدم تأیید و ارائه توضیحات لازم تقاضای تجدید نظر آن را به دبیر خانه نظام تحویل نماید .





کانون کارشناسان رسمی دادگستری  
استان اصفهان

تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: \_\_\_\_\_  
موضوع: \_\_\_\_\_

۳- در صورت عدم تایید در مرحله دوم بررسی ، به پیشنهاد دهنده اطلاع رسانی خواهد شد.  
تبصره : پیشنهادی که مشمول عدم تایید می شود تنها یکبار قابل تجدید نظر خواهی می باشد .

ماده ۱۵: این شیوه نامه ۱۵ ماده و ۸ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۷ هیئت مدیره به تصویب رسید .

حسن صلواتی  
عضو هیات مدیره

شکراله خوروش  
نایب رئیس کانون

فرهاد طاهریون اصفهانی  
رئیس هیات مدیره

ناصر آرمان پناه  
عضو هیات مدیره

سید عبدالله جعفری  
عضو هیات مدیره