

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستورالعمل نظام پیشنهادها

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
گروه مدیریت دانش و یادگیری سازمانی
دبیرخانه نظام پیشنهادها
پاییز 96

فصل اول: کلیات

توجه به توسعه منابع انسانی و نگاه ویژه به این سرمایه گرانبها در سازمان از جایگاه ویژه‌ای در نظام‌های مدیریتی برخوردار است. نظام پیشنهادها به عنوان یک نظام مطلوب و کارآمد، محیطی را در سازمان بوجود می‌آورد که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالیت‌ترین رده سازمانی تا پایین‌ترین سطح، نظرات و پیشنهادهای خود را در زمینه حل مشکلات و نارسایی‌ها و ایجاد بهبود مستمر در فعالیت‌های سازمان ارائه می‌نمایند.

در بند ۴ مصوبه شماره ۱/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴ مورخ ۱۳۸۴/۱۰/۲۴، ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر تکلیف دستگاه‌های اجرائی برای جلب مشارکت کارکنان، ماده ۱۱۱ و آیین‌نامه‌های اجرایی مواد ۱۵۱ و ۱۵۸ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و مواد ۴۸ و ۱۴۰ و بند «و» ماده ۱۰۱ قانون برنامه چهارم توسعه و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مبنی بر استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان، بر استقرار نظام پیشنهادها در دستگاه‌های اجرایی کشور تصریح شده است.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز با توجه به این مستندات نسبت به استقرار نظام پیشنهادها اقدام نمود تا با ایجاد یک محیط مشارکتی امکان همفکری و هم‌اندیشی و بهره‌گیری از ایده‌های خلاق کلیه کارکنان وزارتخانه را بوجود آورد. بر این اساس دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به شرح ذیل تدوین و در تاریخ ... جهت اجرا به تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت رسید.

ماده (۱) اهداف

1. پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره‌گیری از اندیشه و تجارب کارکنان
2. ایجاد نشاط سازمانی برای تقویت تعلق و دلبستگی کارکنان به محیط کار
3. ایجاد تضارب آرا و فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه‌ها، سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌ها
4. توسعه تفکر نقادانه و آگاهی‌ها و توانایی‌های فکری و عملی کارکنان
5. تلاش برای جلب مشارکت فردی و تیمی کارکنان در فرایند تصمیم‌گیری و اجرا
6. دستیابی به راه‌کارهای خلاقانه و سازنده با هدف رفع مشکلات و تسهیل و تسریع امور

ماده (۲) دامنه کاربرد

این دستورالعمل جهت اجرا در ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور تدوین شده است.

ماده (۳) تعریف واژگان

1. **نظام پیشنهادها:** نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان و دریافت نظرات، ایده‌ها و پیشنهادات آنها، برای شناسایی و رفع به موقع، صحیح، کم‌هزینه و اثربخش مسائل، مشکلات و چالش‌های واحدها و فعالیت‌های سازمان است.
2. **شورای راهبری توسعه مدیریت:** این شورا بر اساس مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۰۹/۰۵/۱۳۹۳ شورای عالی اداری در وزارتخانه ایجاد شده و مسئولیت ساماندهی امور و مسائل تخصصی مرتبط با حوزه مدیریتی و اداری را بر عهده دارد.

3. **کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی:** یکی از کمیته‌های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت است که بر اساس ابلاغیه شماره ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، مسئولیت طراحی، استقرار و راهبری الگوهای مدیریتی پشتیبان از جمله نظام پیشنهادها را عهده‌دار می‌باشد.
4. **کمیته کشوری نظام پیشنهادها:** این کمیته بر اساس ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای اجرای ابلاغیه شماره ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با عضویت کارشناسان خبره از حوزه‌های تخصصی مختلف دستگاه تشکیل می‌شود. این کمیته وظیفه نظارت بر اجرا، پایش و ارزیابی نظام پیشنهادها را بر عهده دارد.
5. **دبیرخانه نظام پیشنهادها:** واحدی است که زیر نظر دبیر کمیته نظام پیشنهادها فعالیت کرده و فعالیت‌های اجرایی مربوط به کمیته را انجام می‌دهد. این دبیرخانه در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت مستقر می‌باشد.
6. **کمیته تخصصی نظام پیشنهادها:** افراد یا نمایندگان واحدهایی هستند که به تناسب موضوع، رسیدگی به امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، اجرایی شدن پیشنهاد و موضوعات مرتبط با پیشنهاد را در معاونت یا حوزه تخصصی دستگاه برعهده دارند.
7. **پیشنهاد:** هر نوع ایده، نظر، فکر و راهکار در راستای حذف، ادغام و بهبود فعالیت‌ها و فرآیندهای انجام کار، با هدف صرفه‌جویی، کاهش هزینه و افزایش رضایتمندی، پیشنهاد تلقی می‌گردد.
8. **پیشنهاد دهنده:** فرد یا گروهی که پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارائه می‌دهد. پیشنهاد دهنده می‌تواند از کارمندان یا مدیران دستگاه باشد.

9. **دستورالعمل نظام پیشنهادهای:** مقررهای است که اجزاء، جایگاه، وظایف و فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادهای و همچنین اجرایی شدن آنها و تقدیر از پیشنهاد دهنده را تعیین می‌نماید.

10. **مجری:** فرد، گروه یا واحدی که اجرای پیشنهادهای مصوب را به عهده دارد.

11. **فراخوان پیشنهاد:** موضوعات مشخصی است که توسط کمیته از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.

12. **پاداش پیشنهاد:** شامل مجموعه‌ای از امتیازهای نقدی و غیرنقدی به منظور تقدیر و تشویق، به پیشنهاددهنده و مجری تعلق می‌گیرد.

13. **سطوح ارائه پیشنهاد:** پیشنهادها برحسب عمق تأثیر به سه سطح تقسیم می‌شود:

- سطح ملی: پیشنهاد ارائه شده به لحاظ محتوایی در سایر وزارتخانه‌ها قابل بررسی و اجرا باشد.
- سطح دستگاه: پیشنهادهایی که اجرای آن فقط وزارتخانه را در برگیرد.
- سطح واحد: پیشنهادهایی که انحصاراً مربوط به خود واحد می‌شود و در سطح خود واحد قابل اجرا می‌باشد.

فصل دوم: ساختار اجرایی

ماده (۴) ارکان

- ا. کمیته کشوری نظام پیشنهادهای
- ب. کمیته‌های تخصصی
- ج. دبیرخانه نظام پیشنهادهای

ماده ۵) ترکیب اعضای کمیته کشوری نظام پیشنهادها

1. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)
2. رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (دبیر کمیته)
3. رئیس مرکز بودجه و پایش عملکرد
4. مدیرکل منابع انسانی
5. مدیرکل خدمات پشتیبانی و امور رفاهی
6. یک نفر نماینده مطلع از هر یک از کمیته‌های تخصصی بهداشت، درمان، آموزش، پژوهش و فن‌آوری، اجتماعی، حوزه وزارتی، دانشجویی و فرهنگی
7. مشاور مدیریت به انتخاب رییس کمیته

تبصره ۱- ابلاغ اعضای کمیته کشوری توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و برای مدت دو سال صادر می‌گردد. تمدید و یا لغو ابلاغ اعضا با تصمیم وزیر صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲- جلسات کمیته کشوری نظام پیشنهادها به صورت عادی و فوق‌العاده برگزار می‌شود.

- أ. جلسات عادی هر سه ماه یک بار در هفته پایانی هر فصل برگزار می‌گردد.
- ب. جلسات فوق‌العاده بنا به دستور رئیس کمیته یا پیشنهاد دبیر کمیته و پذیرش از سوی رئیس برگزار می‌گردد.

ماده ۶) شرح وظایف کمیته کشوری نظام پیشنهادها

1. ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی برای ترویج فرهنگ مشارکت، و ترغیب و تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد در جهت بهبود عملکرد سازمان
2. تصویب دستورالعمل نظام پیشنهادها و ارائه به شورای راهبری توسعه مدیریت برای ابلاغ
3. بررسی نظرات و راهکارهای سازنده در خصوص تدوین، بازبینی، اصلاح و اجرای دستورالعمل نظام پیشنهادها
4. تعیین اولویت‌ها و زمینه‌های مناسب برای ارائه پیشنهاد از طریق فراخوان
5. بررسی دقیق پیشنهادها از جنبه‌های مختلف علمی، عملی و قانونی و انجام محاسبات مقدماتی به منظور تحلیل و توجیه اقتصادی پیشنهادها
6. تصویب پیشنهادهای قابل قبول، و تعیین سطح و امتیاز هر یک از آنها
7. بررسی پیشنهادهای ارائه شده از سوی کمیته‌های تخصصی و ارائه دلایل مستند در خصوص تایید یا رد آنها
8. نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب و تبیین نتایج اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه
9. تایید برترین پیشنهاد، برترین پیشنهاددهنده و برترین مجری، بر اساس گزارش دبیرخانه
10. تصویب ضوابط و معیارهای تعیین حق الزحمه کارشناسی، پاداش و سایر هزینه‌های مرتبط با نظام پیشنهادها
11. تصویب و تامین اعتبار مورد نیاز پاداش‌ها و حق الزحمه‌های پیشنهاددهندگان
12. تعیین مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان از محل منافع نظام پیشنهادها
13. تصویب دوره‌های آموزشی مناسب جهت کارکنان و اعضای کمیته‌ها
14. نظارت بر عملکرد کمیته‌های تخصصی ستاد و کمیته‌های نظام پیشنهادهای دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و سازمان‌های وابسته
15. ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادها ستاد و دانشگاه‌های علوم پزشکی به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و مراجع ذیربط

16. رسیدگی به شکایت و اعتراض پیشنهاددهندگان به نتایج بررسی‌های کمیته‌های تخصصی

تبصره- کمیته با حضور دو-سوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن نیز با رای اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) حاضران معتبر است.

ماده ۷) شرح وظایف دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادها

1. اجرایی کردن دستورالعمل نظام پیشنهادها
2. طراحی دوره‌های آموزشی نظام پیشنهادها و اجرای آن پس از تأیید کمیته کشوری
3. استقرار پایگاه و سامانه اطلاع‌رسانی نظام پیشنهادها
4. اعلام فراخوان قابل مشاهده برای تمامی کارکنان و مدیران با استفاده از انواع ابزارهای اطلاع‌رسانی در خصوص اولویت‌ها و زمینه‌های مناسب جهت ارائه پیشنهادها
5. بررسی مقدماتی پیشنهادهای دریافت شده و ارجاع پیشنهادهای واجد شرایط به کمیته‌های تخصصی
6. تعامل با پیشنهاددهندگان در مورد اصلاح و یا تکمیل پیشنهادهای ارسال شده
7. ارجاع و پیگیری پیشنهادهای مصوب به واحدهای مربوطه جهت اجرا
8. اعلام رد یا تأیید پیشنهادها و ارائه دلایل مستند مربوطه به پیشنهاددهندگان بر اساس بند ب ماده ۱۳
9. رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاددهندگان به نتایج بررسی کمیته‌های تخصصی و ارائه به کمیته کشوری
10. نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب و تبیین نتایج اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه
11. پیگیری اهداء تقدیرنامه، پرداخت پاداش‌ها و حق‌الزحمه پیشنهادهای تأیید یا اجرا شده
12. نظارت بر عملکرد کمیته‌های نظام پیشنهادهای دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و سازمان‌های وابسته وزارتخانه

13. تهیه گزارش عملکرد نظام پیشنهادهای ستاد وزارتخانه و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور و ارائه به کمیته کشوری، شورای راهبردی توسعه مدیریت و مراجع ذیصلاح
14. جمع‌آوری و بررسی نظرها و پیشنهادهای اصلاحی در خصوص دستورالعمل‌ها، آئین‌نامه و فرم‌ها و چک لیست‌های نظام پیشنهادها و جمع‌بندی آنها و ارائه به کمیته کشوری
15. تدوین و بازنگری پیشنویس دستورالعمل نظام پیشنهادهای ستاد و دانشگاه‌های علوم-پزشکی کشور به منظور ساماندهی در فرایند پذیرش و بررسی پیشنهادها
16. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها و پیشنهاددهندگان
17. تهیه و تنظیم دستور جلسات و صورتجلسات کمیته کشوری و ابلاغ آن به اعضا و ثبت صورتجلسات کمیته‌های تخصصی

تبصره- دبیرخانه کمیته کشوری نظام پیشنهادها در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری استقرار می‌یابد.

ماده ۸) ترکیب اعضای کمیته‌های تخصصی

اعضای کمیته‌های تخصصی، شامل صاحب‌نظران و کارشناسان مطلع و تام‌الاختیار شاغل در هر یک از واحدهای تخصصی ستاد می‌باشند که با نظر بالاترین مقام آن واحد و براساس معیارهای زیر انتخاب و با ابلاغ کتبی وی منصوب می‌شوند:

- حداقل دارای مدرک کارشناسی در یکی از رشته‌های علمی حوزه تخصصی
- حداقل 8 سال سابقه کار کارشناسی در حوزه تخصصی
- حداقل 2 سال سابقه سرپرستی یا مدیریت در حوزه تخصصی
- تمایل به همکاری تیمی بنا به رأی اکثریت اعضای شورای مدیران حوزه تخصصی

- توان تحلیل مسائل، مشکلات و چالش‌های حوزه تخصصی بنا به رأی اکثریت اعضای شورای مدیران حوزه تخصصی

تبصره: حداقل یکی از اعضای کمیته تخصصی باید از بانوان شاغل در حوزه تخصصی باشد.

ماده ۹) شرح وظایف کمیته‌های تخصصی

1. بررسی دقیق پیشنهادهای ارجاع شده از سوی دبیرخانه از ابعاد علمی، عملی و قانونی و انجام محاسبات مقدماتی به منظور توجیه اقتصادی و قابل اجرا بودن آنها
2. تکمیل فرم امتیازدهی (فرم شماره ۲) پیشنهادهای ارائه شده
3. ارائه دلایل مستند در صورت عدم تأیید پیشنهاد

فصل سوم: مقررات اجرایی

ماده ۱۰) پذیرش پیشنهادها

الف) موضوعات قابل پیشنهاد

1. بهبود کیفیت ارائه خدمات در زمینه‌های تخصصی بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دارویی، فرهنگی، دانشجویی و سایر موضوعات مرتبط با مأموریت وزارتخانه
2. اصلاح روش اجرای وظایف و مأموریت وزارتخانه
3. استفاده بهینه از منابع و صرفه‌جویی در هزینه‌ها و کاهش هزینه‌های سربار
4. سرعت بخشیدن به اجرای عملیات و ارائه خدمات
5. پیشگیری از کارهای موازی، دوباره‌کاری و کاهش مراجعات پی‌درپی ارباب رجوع

6. دلپذیرتر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
7. جلب حمایت و پشتیبانی کارکنان و مردم برای ارائه خدمات و فعالیت‌های بهتر
8. بهبود ارتباط با سایر وزارتخانه‌ها، نهادها و سازمانهای اجرایی عمومی و خصوصی کشور
9. ارتقاء دانش و سلامت کارکنان و ایجاد انگیزه در آنها

ب) پیشنهادهای غیرقابل تأیید

1. پیشنهادهای تکراری که در گذشته عیناً یا با محتوای کاملاً مشابه توسط دیگران ارائه شده
2. پیشنهادهایی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و توضیحی راهگشا و راه‌حلی همراه ندارد
3. پیشنهادهایی که در زمان دریافت، در دستور کار وزارتخانه می‌باشد
4. شکایات و انتقادهای شخصی، اداری و سازمانی

ج) شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد

1. پیشنهاد جدید باشد و جز برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های در حال انجام وزارتخانه نباشد.
2. پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و کیفی داشته باشد.
3. پیشنهاد در قالب قرارداد یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا یا تصویب نشده باشد.

ماده (۱۱) فرآیند ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهادها

1. اطلاع‌رسانی در خصوص زمینه‌ها و اولویت‌های پیشنهادها و نحوه ارسال آنها از طریق سامانه الکترونیک توسط دبیرخانه
2. ارسال پیشنهاد توسط کارکنان از طریق سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها (فرم شماره ۲)

3. بررسی مراتب تکمیل و ناقص بودن محتوای پیشنهاد ارسال شده توسط دبیرخانه و در صورت ناقص بودن ارجاع مجدد به پیشنهاددهنده
4. ارجاع پیشنهادها به کمیته‌های تخصصی جهت بررسی پیشنهاد
5. ارجاع مجدد پیشنهاد به پیشنهاددهنده در صورت نیاز به توضیحات تکمیلی (بنا به تشخیص کمیته تخصصی) با اعلام مهلت ارسال توسط دبیرخانه
6. ارسال نتیجه بررسی کمیته به دبیرخانه حداکثر طی دو هفته پس از دریافت پیشنهاد با ارائه دلایل مستند
7. مردود اعلام کردن پیشنهادهای غیرقابل طرح در کمیته توسط دبیرخانه با ارائه دلایل مستند، طبق بند ب ماده ۱۳
8. تکمیل فرم امتیازدهی پیشنهادهای پذیرفته شده توسط کمیته (فرم شماره ۳)
9. تقدیر از پیشنهاددهنده و ارسال صورتجلسه پیشنهادهای تایید شده به کمیته کشوری جهت تأیید و تصویب
10. ابلاغ پیشنهادهای مصوب کمیته کشوری جهت اجرا به واحد مجری
11. دریافت گزارش اجرای پیشنهاد (فرم شماره ۴)
12. تعیین پیشنهادهای برتر در طول سال و انعکاس به سازمان اداری و استخدامی کشور
13. تهیه گزارش عملکرد از روند اجرای نظام پیشنهادها به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و مراجع ذیربط

تبصره ۱- در صورتیکه پیشنهاد مطرح شده مردود اعلام گردد، پیشنهاد دهنده می‌تواند با ارائه مستندات و مدارک کافی تا یک مرتبه و حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را از طریق سامانه اعلام نماید تا مجدداً بررسی گردد. در صورتیکه پیشنهاد مطروحه بر اساس مستندات و مدارک تکمیلی قابلیت بررسی مجدد را داشته باشد دوباره در جلسه کمیته مطرح می‌گردد.

تبصره ۲- هر یک از اعضای کمیته جهت بررسی بهتر پیشنهادهای ارائه شده، می‌توانند از مشاوران دانشگاهی یا خارج از سازمان استفاده کنند.

تبصره ۳- در صورتیکه پیشنهاددهنده پس از فاصله زمانی تعیین شده، توضیحات تکمیلی پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارسال نکند، کمیته می‌تواند پیشنهاد را مردود اعلام نماید.

تبصره ۴- در صورت نیاز به زمان بیشتر جهت بررسی پیشنهاد، عضو کمیته موظف است مراتب را در زمان یک هفته به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام نماید.

تبصره ۵- در صورت تشخیص کمیته، فرد پیشنهاددهنده می‌تواند جهت ارائه توضیحات دعوت شود.

تبصره ۶- در صورتی که پیشنهاد به علت عدم وجود امکانات اجرا، مردود اعلام گردد، و حداکثر تا دو سال پس از تاریخ ثبت، اجرایی نشود، مجدداً قابل طرح و بررسی است.

تبصره ۷- پیشنهادهای ملی مربوط به سازمان‌های تابعه و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور توسط کمیته نظام پیشنهادها همان سازمان/ دانشگاه بررسی و با تکمیل فرم ثبت پیشنهادهای ملی از طریق سامانه به کمیته کشوری نظام پیشنهادهای وزارتخانه ارسال و پس از بررسی در ستاد، نتیجه به سازمان/ دانشگاه مربوطه اعلام می‌گردد.

ماده (۱۲) اجرای پیشنهادهای مصوب

پس از تصویب پیشنهاد در کمیته کشوری، اجرای پیشنهاد به واحد مجری ابلاغ می‌شود. واحد مجری موظف است زمانبندی اجرای پیشنهاد را حداکثر سه ماه بعد از ابلاغ به دبیرخانه نظام

پیشنهادها اعلام نماید. و گزارش کار را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آن را حین و پس از اجرا برابر برنامه زمانبندی به دبیرخانه اعلام نماید.

فصل چهارم: ارزش گذاری پیشنهاد

ماده (۱۳) نحوه ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای مصوب

امتیاز هر پیشنهاد براساس جدول امتیازدهی (پیوست شماره ۴) محاسبه شده و درجه مطلوبیت آن به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

| درجه مطلوبیت | امتیاز بدست آمده |
|--------------|---------------------|
| درجه ۱ | بالای ۸۰ امتیاز |
| درجه ۲ | بالای ۶۰ امتیاز |
| درجه ۳ | بین ۴۰ تا ۶۰ امتیاز |
| درجه ۴ | زیر ۴۰ امتیاز |

ماده (۱۴) برترین پیشنهاد و پیشنهاددهنده

الف) برترین پیشنهاد: انتخاب برترین پیشنهادهای مصوب (حداقل سه پیشنهاد) بر اساس فرم امتیازدهی (پیوست شماره ۴) تعیین می‌گردد.

ب) پیشنهاددهنده برتر: فردی که حداقل ده درصد از پیشنهادهای وی تایید گردیده باشد به عنوان پیشنهاددهنده برتر شناخته می‌شود.

ماده (۱۵) محاسبه و پرداخت پاداش پیشنهادها

الف) پاداش پیشنهادهای تایید شده: حداقل پاداش قابل پرداخت به پیشنهاددهنده با پیشنهادهای تایید شده توسط کمیته‌های تخصصی به شرح ذیل توسط کمیته کشوری محاسبه می‌شود.

$$500,000 \text{ (ریال)} \times \text{ضریب سطح پیشنهاد} \times \text{ضریب پیشنهاد} \times \text{امتیاز پیشنهاد} = \text{پاداش پیشنهاد}$$

امتیاز پیشنهاد بر اساس جدول امتیازدهی ذکر شده در ماده ۱۳ تعیین می‌گردد. سقف امتیاز هر پیشنهاد برابر ۱۰۰ است.

ضرایب پیشنهاد و سطح پیشنهاد براساس جداول زیر تعیین می‌گردد:

جدول ۱- ضریب پیشنهاد

| ضریب پیشنهاد | پیشنهاد |
|--------------|---------|
| ۰,۵ | فردی |
| ۱ | گروهی |

جدول ۲- ضریب سطح پیشنهاد

| ضریب سطح پیشنهاد | سطح پیشنهاد |
|------------------|-------------|
| ۱ | واحد |
| ۱,۲ | دستگاه |
| ۱,۵ | ملی |

با توجه به فرمول پاداش پیشنهاد، سقف مبلغ پاداش در سطح واحد پانصد هزار ریال می‌باشد.

تبصره ۱- میزان پاداش پیشنهادهای تایید شده توسط کمیته تخصصی می‌تواند تا معادل حداکثر ۵درصد از صرفه‌جویی‌ها و منافع مالی قابل کسب از اجرای پیشنهاد در یک دوره

یکساله افزایش یابد. از این مبلغ ۳۰ درصد به پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان و ۷۰ درصد به مجری یا مجریان تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۲- پاداش پیشنهادهای تایید شده توسط کمیته‌های تخصصی بنا به تشخیص کمیته کشوری، علاوه بر حداقل پاداش پرداختی می‌تواند به صورت غیرنقدی مانند تقدیرنامه، اعزام به سفرهای سیاحتی یا زیارتی، اهدای کالا یا اعطای فوق‌العاده‌های ویژه به پیشنهاد دهنده انجام شود.

تبصره ۳- در صورتیکه پس از اجرای پیشنهاد، با بررسی‌ها و گزارش‌های نتایج اجراء مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است، پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه شده و مابه‌التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می‌شود.

تبصره ۴- پاداش و امتیاز پیشنهادهای گروهی، بصورت یکسان برای تمام پیشنهاد دهندگان در نظر گرفته شده و به آنها پرداخت می‌گردد.

ب) پاداش‌های خدمات

دبیرخانه نظام پیشنهادها می‌تواند با موافقت کمیته کشوری برای ایجاد انگیزه و قدردانی بیشتر علاوه بر پاداش‌های نقدی یا به عنوان قسمتی از پاداش‌های نقدی یا به جای پاداش‌های نقدی (در صورت موافقت پیشنهاد دهنده)، به خصوص پیشنهادهای بالاتر از سقف تعیین شده برای پاداش‌های نقدی، یکی یا ترکیبی از پاداش‌های غیرنقدی زیر را اختصاص دهد:

- معرفی فرد پیشنهاددهنده بعنوان کارمند نمونه به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت
- ارائه تشویق‌نامه جهت درج در پرونده پرسنلی

- اعزام به سفرهای زیارتی و سیاحتی بصورت فردی و خانوادگی
- لحاظ شدن امتیاز در ارزیابی عملکرد کارکنان با سه سطح:
 - ✓ واحد ۳ امتیاز،
 - ✓ دستگاه ۵ امتیاز و
 - ✓ ملی ۷ امتیاز

ج) پاداش خدمات کارشناسی اعضای کمیته‌ها و دبیرخانه

به کلیه اعضای کمیته‌های کشوری و تخصصی، جهت بررسی پیشنهادها (اعم از رد یا تایید آنها) حق الزحمه‌ای تعلق خواهد گرفت که مطابق فرمول زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{۵۰۰,۰۰۰ ریال} \times \text{ضریب کارگروهی} \times \text{امتیاز کارشناسی} = \text{پاداش کار کارشناسی (ریال)}$$

امتیاز کار کارشناسی اعضای کمیته براساس شاخص‌های مندرج در جدول زیر تعیین می‌گردد.

جدول امتیاز کارشناسی

| ردیف | شاخص ارزیابی | حداقل امتیاز | حداکثر امتیاز |
|------|---|--------------|---------------|
| 1. | تعداد پیشنهادهای بررسی شده: | | |
| | تا سقف ۲۰ پیشنهاد | ۵ | ۵ |
| | ۱۵ - ۱۹ پیشنهاد | ۴ | ۵ |
| | ۱۰ - ۱۴ پیشنهاد | ۳ | ۵ |
| | ۵ - ۹ پیشنهاد | ۲ | ۵ |
| | کمتر از ۴ پیشنهاد | ۱ | ۵ |
| 2. | بررسی و پاسخگویی به موقع در زمان تعیین شده | ۰ | ۵ |
| 3. | دقت در تصمیم‌گیری و آراء صادره با ذکر توضیحات | ۰ | ۵ |

جدول ضریب

| تعداد کارشناسان بررسی کننده | ضریب کارگروهی |
|-----------------------------|---------------|
| ۱ نفر | ۱ |
| ۲ نفر | ۰.۸ |
| ۳ نفر | ۰.۶ |

تبصره- هر سه ماه یکبار، گزارش عملکرد نظام پیشنهادها توسط دبیرخانه تهیه و براساس آن پاداش اعضای کمیته‌ها توسط دبیر کمیته تعیین و با تأیید رئیس کمیته پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۶- حفظ مالکیت معنوی پیشنهاددهنده

نرم‌افزار نظام پیشنهادها با قابلیت ثبت الکترونیک پیشنهاد و تهیه بانک اطلاعات دقیق از آنها و ثبت نظرات کارشناسی کمیته‌های تخصصی و کشوری و قابلیت جستجوی پیشنهادها، امکان یافتن پیشنهادهای تکراری، پیگیری نتیجه پیشنهادها و محاسبه پاداش‌ها را فراهم می‌کند. امکان حذف و تغییر پیشنهاد در این نرم‌افزار پس از ثبت و ارسال به دبیرخانه وجود نخواهد داشت.

تبصره- به منظور حفظ اسرار، پیشنهادها با کد مشخص و بدون نام به کمیته‌های تخصصی و کشوری، برای دریافت رأی و نظر ارسال می‌شود.

ماده ۱۷- پایش، نظارت و ارزیابی

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده دبیرخانه است.

این دستورالعمل هر ۴ سال یکبار با ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادها توسط دبیرخانه و دستور انجام اصلاح، با تأیید کمیته کشوری، مورد بازنگری قرار می‌گیرد و با دستور وزیر جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۸ - منابع اعتباری نظام پیشنهادها

بودجه نظام پیشنهادها شامل تمام هزینه‌های مربوط به این نظام، شامل پاداش‌های پرداختی به پیشنهاددهندگان و اعضای کمیته‌ها، پاداش‌های اجرا، جوایز برترین‌ها، فعالیت‌های آموزشی، فرهنگ‌سازی، اطلاع‌رسانی و اداری می‌باشد.

این دستورالعمل شامل ماده ۱۸ و تبصره می‌باشد و از تاریخ تصویب آن، دستورالعمل‌های قبلی مربوط به نظام پیشنهادها لغو می‌گردد.

ومن ا...التوفیق

دکتر سیدعلی صدرالسادات

معاون توسعه مدیریت و منابع

پیوست شماره ۲

فرم امتیاز دهی و تعیین مطلوبیت پیشنهادهای تأیید شده

.....: عنوان پیشنهاد:

| ردیف | عوامل امتیاز دهی | حداقل و حداکثر امتیاز | امتیاز نهایی (x) |
|-------------------------|--|-----------------------|------------------|
| 1 | مطابقت داشتن پیشنهاد با اهداف سازمان | ۱۰ - ۰ | |
| 2 | تشریح مناسب پیشنهاد و پیوست بودن مستندات لازم | ۱۰ - ۰ | |
| 3 | جدید و کاربردی بودن موضوع پیشنهاد | ۱۰ - ۰ | |
| 4 | تخصصی یا دانشی بودن پیشنهاد (مرتبط با حوزه کاری) | ۱۰ - ۰ | |
| 5 | خلاقیت و نوآوری در پیشنهاد | ۱۰ - ۰ | |
| 6 | کار تیمی و گروهی بودن پیشنهاد ارائه شده | ۱۰ - ۰ | |
| 7 | منجر شدن پیشنهاد به افزایش رضایت ارباب رجوع | ۱۰ - ۰ | |
| 8 | بهبود فرآیندها و رویه‌های ارائه خدمات | ۱۰ - ۰ | |
| 9 | افزایش بهره‌وری و صرفه‌جویی در هزینه‌ها | ۱۰ - ۰ | |
| 10 | بهبود شرایط محیطی کار | ۱۰ - ۰ | |
| مجموع امتیاز = A | | ۱۰۰ - ۰ | |

سطح مطلوبیت بر اساس مجموع امتیاز: ۶۰ به بالا = درجه ۱ بین ۳۰-۶۰ = درجه ۲

نام اعضای کمیته:

تاریخ اعلام نتیجه:

درج نام و مشخصات واحد سازمان مجری پیشنهاد:

آیا طرح ملی است؟ بلی خیر

تایید نه پیشنهاد: بلی خیر

پیوست شماره ۳

فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد

- عنوان پیشنهاد:
- تاریخ تصویب پیشنهاد:
- سطح پیشنهاد: واحد دستگاه ملی
- واحد مجری پیشنهاد:
- مسئول اجرای پیشنهاد:
- واحدهایی که در اجرای پیشنهاد همکاری داشته‌اند:
- موقعیت کل اجراء پیشنهاد: اتمام اجرا در دست اجرا عدم اجرا
- دلایل عدم اجرا:
- حدود کاهش هزینه‌ها پس از اجرای پیشنهاد: ریال درصد
- حدود کاهش زمان انجام کار پس از اجرای پیشنهاد: ساعت کار درصد
- کاهش مراحل/ تعداد گام پس از اجرای پیشنهاد:

پیوست شماره ۴

فرم امتیازدهی و تعیین پیشنهادهای برتر

| امتیاز نهایی | سقف امتیاز | توضیح | عوامل امتیازدهی | ردیف |
|--------------|------------|--------------------------------|---|------|
| | 1 | واحد | سطح تصویب پیشنهاد | 1. |
| | 2 | دستگاه | | |
| | 3 | ملی | | |
| | 2 | درجه ۱ | درجه مطلوبیت پیشنهاد | 2. |
| | 1 | درجه ۲ | | |
| | 3 | تخصصی | تخصصی یا عمومی بودن پیشنهاد | 3. |
| | 2 | عمومی | | |
| | 1 | فردی | گروهی یا فردی بودن پیشنهاد | 4. |
| | 2 | گروهی | | |
| | 3 | | افزایش رضایت ارباب رجوع | 5. |
| | 3 | | اجرایی شدن پیشنهاد حداکثر تا ۶ ماه پس از تصویب | 6. |
| | 1 | تا 30% کاهش هزینه | صرفه جویی ریالی ناشی از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله | 7. |
| | 2 | بیش از 30% کاهش هزینه | | |
| | 1 | تا 50% کاهش زمان انجام کار | کاهش زمان انجام کار یا فرآیند (تسریع ارائه خدمت) | 8. |
| | 3 | بیش از 50% کاهش زمان انجام کار | | |

نام و امضاء تأیید