

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
معاونت توسعه مدیریت و منابع

## دستورالعمل نظام پیمانه‌های کارکنان

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری  
دبیرخانه یادگیری سازمانی و مدیریت دانش

تابستان ۹۷

## فهرست

۳	فصل اول
۴	مقدمه
۵	ماده (۱) اهداف
۵	ماده (۲) دامنه کاربرد
۵	ماده (۳) تعریف واژگان
۸	فصل دوم
۱۰	ماده (۴) ارکان
۱۰	ماده (۵) ترکیب اعضای کمیته کشوری نظام پیشنهادها
۱۱	ماده (۶) شرح وظایف کمیته کشوری نظام پیشنهادها
۱۲	ماده (۷) شرح وظایف دبیرخانه کمیته کشوری نظام پیشنهادها
۱۴	ماده (۸) ساختار و ترکیب اعضای کارگروه تخصصی
۱۴	ماده (۹) شرح وظایف کمیته های تخصصی
۱۵	ماده (۱۰) شرح وظایف دبیر کارگروه تخصصی
۱۶	فصل سوم
۱۸	ماده (۱۱) موضوعات قابل پیشنهاد دارای اولویت
۱۸	ماده (۱۲) شرایط پذیرش پیشنهاد
۱۹	ماده (۱۳) فرآیند ثبت، بررسی، ارزیابی و اجرای پیشنهاد
۲۰	ماده (۱۴) فرآیند انتخاب مجری پیشنهاد
۲۱	ماده (۱۵) فرآیند بررسی مجدد پیشنهادهای رد شده
۲۲	فصل چهارم
۲۳	ماده (۱۶) امتیازدهی پیشنهادهای پذیرفته شده
۲۴	ماده (۱۷) تعیین برترین پیشنهاد و پیشنهاددهنده
۲۷	ماده (۱۸) پاداش دهی

- ماده ۱۹) ارزیابی عملکرد کارگروه تخصصی و دبیرخانه ..... ۳۰
- ماده ۲۰) مالکیت معنوی پیشنهاد دهنده ..... ۳۲
- ماده ۲۱) تامین مالی ..... ۳۲
- پیوست ..... ۳۴

## فصل اول: کلیات

## مقدمه

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 آن، نظرات، ایده‌ها و پیشنهادهای خود را در زمینه حل مشکلات و نارسایی‌ها و ایجاد بهبود مستمر در فعالیت‌های سازمان ارائه می‌نمایند.

تصویب‌نامه هیات وزیران مورخ ۷۷/۰۵/۲۱، بند ۴ مصوبه شماره ۱/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴ مورخ ۱۳۸۴/۱۰/۲۴، تبصره ذیل ماده ۱۳ مصوبه طرح تکریم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری به شماره ۱۲/۱۸۵۴ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۰، ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر تکلیف دستگاه‌های اجرائی برای جلب مشارکت کارکنان و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در خصوص استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان، بر این موضوع تأکید ویژه‌ای دارد.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز بر آن است تا در قالب استقرار نظام پیشنهادها، زمینه همفکری، هم‌اندیشی و بهره‌گیری از ایده‌های خلاق کلیه اعضای سازمان را بوجود آورد. بر این اساس دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به شرح ذیل تدوین، تصویب و به اجرا در می‌آید.

## ماده (۱) اهداف

۱. پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره‌گیری از اندیشه و تجربه کارکنان
۲. توسعه آگاهی‌ها و توانایی‌های کارکنان
۳. گسترش تفکر و خرد جمعی در سطوح مختلف سازمان
۴. جلب مشارکت کارکنان در فرایند تصمیم‌گیری
۵. افزایش میزان تعلق و دلبستگی کارکنان به محیط کار

## ماده (۲) دامنه کاربرد

این دستورالعمل در ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و سازمان‌های وابسته کاربرد دارد.

## ماده (۳) تعریف واژگان

۱. وزارت: در این نظام نامه منظور وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.
۲. موسسه: در این نظام نامه منظور دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته به وزارت می‌باشد.
۳. نظام پیشنهادها: نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان و دریافت ایده‌ها و نظرات آنان برای رفع مشکلات و چالش‌های واحدها و فعالیت‌های سازمان است.
۴. شورای راهبری توسعه مدیریت: این شورا بر اساس مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری در سطح وزارتخانه ایجاد شده و مسئولیت ساماندهی چالش‌های امور و مسائل مدیریتی و اداری وزارت را بر عهده دارد.

۵. کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی: یکی از کمیته‌های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت است که بر اساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، مسئولیت طراحی، استقرار و راهبری الگوهای مدیریتی پشتیبان از جمله نظام پیشنهادها را عهده‌دار می‌باشد.
۶. کمیته کشوری: منظور کمیته کشوری نظام پیشنهادهاست که براساس ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای اجرای مصوبه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با عضویت کارشناسان خبره از حوزه‌های تخصصی مختلف وزارت، تشکیل می‌شود. این کمیته وظیفه نظارت بر فرایند بررسی و ارزیابی پیشنهادها واصله را بر عهده دارد.
۷. دبیرخانه کمیته کشوری: واحدی است که زیر نظر دبیر کمیته کشوری نظام پیشنهادها فعالیت کرده و فعالیت‌های اجرایی مربوط به کمیته را انجام می‌دهد.
۸. کارگروه تخصصی: منظور کارگروه تخصصی نظام پیشنهادها، متشکل از نمایندگان واحدهای فنی است که بررسی و کارشناسی پیشنهادها، اجرایی شدن آنها و موضوعات اولویت دار در حوزه تخصصی را برعهده دارد.
۹. پیشنهاد: هر نوع ایده و نظر در راستای بهبود فعالیت‌ها و فرآیندهای انجام کار، صرفه‌جویی، کاهش هزینه‌ها و افزایش رضایتمندی، پیشنهاد تلقی می‌گردد.
۱۰. پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی که پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارائه می‌دهد. پیشنهاد دهنده می‌تواند از کارمندان یا مدیران باشد.
۱۱. دستورالعمل نظام پیشنهادها: سندی است رسمی که اجزاء، جایگاه، وظایف و فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهاد و همچنین اجرایی شدن پیشنهاد و تقدیر از آن را تعیین می‌نماید.

۱۲. فراخوان پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که در ابتدای هر سال توسط کمیته کشوری نظام پیشنهاد به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.
۱۳. پیشنهاد تایید شده یا پذیرفته شده: پیشنهادی که پس از تایید مقدماتی آن از سوی دبیرخانه کمیته کشوری به تایید نهایی کارگروه تخصصی می‌رسد.
۱۴. مجری: فرد، گروه یا واحدی که اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده را بر عهده دارد.
۱۵. پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی که توسط مجری منتخب به بهره برداری می‌رسد.
۱۶. ارزیابی پیشنهاد: فرایندی برای تعیین ارزش پیشنهاد بر مبنای شاخص‌های معین می‌باشد.
۱۷. پاداش پیشنهاد: شامل مجموعه‌ای از امتیازها که بصورت نقدی، غیرنقدی و یا معنوی جهت تقدیر و تشویق به پیشنهاددهنده و مجری و یا به عنوان جبران خدمات در قبال ارزیابی پیشنهادات ارائه شده به عضو کارگروه تخصصی تعلق می‌گیرد.
۱۸. سامانه نظام پیشنهادها: سیستم اطلاعات نظام پذیرش، بررسی و اجرای پیشنهادهای کارکنان و مدیران سازمان است که کلیه عملیات را بصورت مکانیزه انجام می‌دهد.
۱۹. گستره اثرگذاری پیشنهاد: پیشنهاد بر حسب عمق تاثیر به سه سطح تقسیم می‌شود.
  - أ. سطح ملی: پیشنهاد ارائه شده به لحاظ محتوایی در سایر دستگاه‌های اجرایی قابل بررسی و اجرا باشد.
  - ب. سطح استانی / آمایشی:
  - ج. سطح دستگاه: پیشنهادهایی که اجرای آن می‌تواند تمام واحدهای سازمانی دستگاه را دربرگیرد.

د. سطح واحد: پیشنهادهایی که انحصاراً مربوط به خود واحد سازمانی می‌شود و در سطح خود واحد یا واحدهای متناظر و مشابه قابل اجرا می‌باشد.

## فصل دوم: ساختار اجرایی



## ماده ۴) ارکان

- أ. کمیته کشوری نظام پیشنهادها
- ب. دبیرخانه کمیته کشوری نظام پیشنهادها
- ج. کارگروه‌های تخصصی نظام پیشنهادها
- د. مجری پیشنهادهای پذیرفته شده
- ه. کمیته صرفه

## ماده ۵) ترکیب اعضای کمیته کشوری نظام پیشنهادها

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته)
۲. رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (دبیر کمیته)
۳. نماینده معاونت بهداشت (در سطح مدیرکل)
۴. نماینده معاونت درمان (در سطح مدیرکل)
۵. نماینده معاونت آموزشی (در سطح مدیرکل)
۶. نماینده معاونت تحقیقات و فناوری (در سطح مدیرکل)
۷. نماینده معاونت دانشجویی و فرهنگی (در سطح مدیرکل)
۸. نماینده معاونت پرستاری (در سطح مدیرکل)
۹. مدیرکل روابط عمومی (نماینده حوزه وزارتی و مسئول فرهنگی کمیته)
۱۰. رئیس مرکز بودجه و پایش عملکرد
۱۱. مدیرکل منابع انسانی
۱۲. مدیرکل خدمات پشتیبانی و رفاهی
۱۳. یک نفر صاحب نظر به پیشنهاد رییس کمیته

**تبصره ۱-** ابلاغ اعضای کمیته کشوری نظام پیشنهادها توسط وزیر و برای مدت دو سال صادر می‌گردد. تمدید و یا لغو ابلاغ اعضاء با پیشنهاد رئیس کمیته و تأیید 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 بنابه دستور رئیس کمیته یا پیشنهاد دبیر کمیته و تأیید رییس کمیته برگزار می‌گردد.

### ماده ۶) شرح وظایف کمیته کشوری نظام پیشنهادها

۱. تعیین سیاست‌ها و راهبردهای ثبت، نشر و کاربست پیشنهادها و ترغیب و تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد
۲. ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی و فرهنگی برای ترویج نظام پیشنهادها
۳. تصویب، بازمینی، اصلاح و پیاده‌سازی دستورالعمل نظام پیشنهادها
۴. تعیین اولویت‌ها و زمینه‌های مناسب فراخوان جهت ارائه پیشنهاد
۵. تصمیم‌گیری در خصوص اجرای پیشنهادها ملی و دستگاهی تأیید شده
۶. نظارت بر مراحل تأیید و اجرای پیشنهادها از طریق گزارش‌های دریافتی از دبیرخانه کمیته
۷. تصویب ضوابط و معیارهای تعیین حق‌الزحمه کارشناسی پیشنهاد

۸. تصویب و تامین اعتبار پاداش‌ها و حق الزحمه پیشنهاد پذیرفته یا اجرا شده<sup>۱</sup>
۹. تعیین مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت کارکنان از محل منافع نظام پیشنهادها
۱۰. تایید دوره‌های آموزشی پیشنهادی از طرف دبیرخانه کمیته کشوری نظام پیشنهاد
۱۱. نظارت بر عملکرد کارگروه تخصصی یا عناوین مشابه نظام پیشنهادهای دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته
۱۲. ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادهای ستاد، دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و سازمان‌های وابسته به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه و مراجع ذیربط
۱۳. تعیین پیشنهاد برتر و پیشنهاددهنده برتر در سال و انعکاس به شورای راهبری توسعه مدیریت

**تبصره ۵-** کمیته با حضور دو-سوم اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن نیز با رأی اکثریت نسبی (نصف به علاوه یک) حاضران معتبر است.

## ماده ۷) شرح وظایف دبیرخانه کمیته کشوری نظام پیشنهادها

۱. تهیه و بازنگری دستورالعمل نظام پیشنهادها و ارائه به کمیته کشوری
۲. برگزاری جلسات منظم کمیته کشوری و تعیین نتیجه بررسی پس از طرح نظرات کارشناسی
۳. برگزاری جلسات هم‌اندیشی مستمر با موضوع بهبود فعالیت‌ها و فرآیندهای سازمان

---

<sup>۱</sup>طبق بند ۴ مصوبه شماره ۱/۴۳۰ هـ مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر تکلیف دستگاه‌های اجرایی برای جلب مشارکت کارکنان طبق تصویبنامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۱/۱۴ هیأت وزیران

۴. تهیه دستور جلسه‌ها و صورتجلسه‌ها و ارسال آن به اعضا
۵. پیگیری اجرای مصوبات کمیته کشوری نظام پیشنهادها و ارائه گزارش عملکرد
۶. بررسی پیشنهادها دریافت شده و ارجاع پیشنهادها واجد شرایط جهت بررسی کارشناسی کارگروه تخصصی
۷. اعلام رد یا تایید پیشنهاد بر اساس ماده ۱۳ همین دستورالعمل
۸. محاسبه امتیاز پیشنهادها بررسی شده توسط کارگروه‌های تخصصی
۹. ارجاع پیشنهاد پذیرفته شده به مجری منتخب جهت اجرا
۱۰. پیگیری پیشنهادها در دست اجرا و ارائه نتایج اجرای پیشنهاد به حوزه مربوطه
۱۱. طراحی و استقرار پایگاه اطلاع‌رسانی نظام پیشنهادها
۱۲. تهیه گزارش عملکرد نظام پیشنهادها وزارت و ارائه به کمیته کشوری
۱۳. اعلام فراخوان به تمامی کارکنان و مدیران با استفاده از انواع ابزارهای اطلاع‌رسانی
۱۴. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان و پیشنهاد به کمیته کشوری نظام پیشنهادها
۱۵. نظارت بر عملکرد کارگروه تخصصی نظام پیشنهاد کارکنان دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و سازمان‌های وابسته وزارتخانه
۱۶. ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهاد وزارت و دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و سازمان‌های وابسته به کمیته کشوری نظام پیشنهادها
۱۷. رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاددهندگان به نتایج ارزیابی کارگروه‌های تخصصی
۱۸. تعامل با پیشنهاددهندگان در مورد اصلاح و تکمیل پیشنهادها
۱۹. طراحی و اجرای فرآیند انتخاب برترین پیشنهاد، برترین پیشنهاددهنده و برترین مؤسسه و ارائه به کمیته کشوری

**تبصره ۵-** دبیرخانه کمیته کشوری نظام پیشنهادها در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت مستقر می‌باشد.

### ماده ۸) ساختار و ترکیب اعضای کارگروه تخصصی

أ. در هر معاونت وزارت و حوزه وزارتی کارگروه تخصصی تشکیل می‌شود.  
ب. هر کارگروه تخصصی شامل دبیر و حداکثر ۶ عضو برابر شرایط احراز زیر می‌باشد:

- حداقل دارای مدرک کارشناسی در حوزه تخصصی مربوطه
- حداقل ۸ سال سابقه کارشناسی در حوزه تخصصی مربوطه
- حداقل ۲ سال سابقه مدیریت در هر سطح از بخش سلامت و آموزش پزشکی
- توان تحلیل مسائل، مشکلات، راهکارها و چالش‌های ح
- وزه تخصصی با رأی اکثریت اعضای شورای مدیران حوزه تخصصی مربوطه

**تبصره ۱-** دبیر و اعضای هر کارگروه تخصصی توسط معاونت‌های وزارت و مدیران حوزه وزارتی به دبیرخانه معرفی می‌گردد.

**تبصره ۲-** ابلاغ اعضای کارگروه تخصصی توسط بالاترین مقام آن حوزه صادر می‌گردد.

### ماده ۹) شرح وظایف کارگروه‌های تخصصی

- بررسی و ارزیابی ابعاد مثبت و منفی پیشنهادهای ارسال شده از طرف دبیرخانه کمیته کشوری

- تصمیم‌گیری در مورد قابل اجرا یا غیرقابل اجرا بودن پیشنهادهای تایید شده
- تعیین مسئول و مهلت زمان اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده
- رفع موانع و تسهیل‌گری لازم و نظارت بر اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده برای اجرا
- بررسی و ارزیابی نقاط قوت، ضعف، فرصت و تهدید فرآیند نظام پیشنهادها در حوزه تخصصی
- ارائه پیشنهادهای اصلاحی و تکمیلی در خصوص نظام نامه پیشنهادها

### ماده ۱۰) شرح وظایف دبیر کارگروه تخصصی

- برگزاری جلسات منظم کارگروه تخصصی و اعلام نتیجه بررسی پس از طرح نظرات کارشناسی در کارگروه
- برگزاری جلسات هم‌اندیشی مستمر با موضوع بهبود فعالیت‌ها و فرآیندهای حوزه
- ارسال گزارش و صورتجلسات مستدل به دبیرخانه و آمادگی برای دفاع از تأیید یا رد پیشنهاد از سوی کارگروه تخصصی
- به اشتراک‌گذاری موضوعات مناسب برای فراخوان و بذریع پیشنهاد در حوزه تخصصی
- معرفی و تقدیر از پیشنهاددهندگان فعال حوزه تخصصی
- برنامه‌ریزی به منظور جلب مشارکت کارکنان

**تبصره ۱-** عدم اعلان نتایج ارزیابی پیشنهاد در بازه زمانی مشخص، به منزله پیشنهاد پذیرفته شده تلقی خواهد شد.

**تبصره ۲-** کارگروه تخصصی جهت بررسی بهتر پیشنهاد ارائه شده، می‌تواند از مشاوران دانشگاهی یا خارج از سازمان استفاده کند.

کمیته صرفه :

## فصل سوم: ضوابط و روش اجرایی

## ماده (۱۱) موضوعات قابل پیشنهاد دارای اولویت

۱. افزایش کمیت و کیفیت خدمات سلامت
۲. بهبود رفتار سازمانی و افزایش انگیزه و امنیت شغلی کارکنان
۳. ابداع و اختراع یا بکارگیری روش‌های تازه برای ارائه خدمات سلامت
۴. جلب رضایت ارباب رجوع و افزایش تعهد و اعتماد به نظام سلامت
۵. صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها
۶. تولید خدمات جدید مبتنی بر نیازهای شهروندان
۷. بهبود ارتباطات وزارت و مؤسسه با سازمان‌های دیگر
۸. اصلاح قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها، آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها و استانداردها

## ماده (۱۲) شرایط پذیرش پیشنهاد

برای پذیرش پیشنهاد از معیارهای زیر استفاده می‌شود:

۱. پیشنهاد جدید باشد. به عبارتی پیشنهاد تکراری نباشد. یعنی در گذشته عیناً یا با محتوای کاملاً مشابه توسط دیگران ارائه نشده باشد.
۲. پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و کیفی داشته باشد.
۳. پیشنهاد در قالب قرارداد یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا یا تصویب نشده باشد.
۴. پیشنهاد ضمن بیان مشکل، علل یا راه‌حل‌های علمی و عملی ارائه دهد.
۵. پیشنهاد نباید شکایت و انتقاد شخصی، اداری و سازمانی باشد.

**تبصره ۱-** تشخیص دارا بودن شرایط برای پذیرش پیشنهاد براساس معیارهای فوق ابتدا با کمیته و در صورت شکایت پیشنهاد دهنده با کارگروه تخصصی است.

**تبصره ۲-** در صورتی که پیشنهاد به علت عدم وجود امکانات اجرایی، مردود اعلام گردد، در شرایطی که حداکثر تا دو سال پس از تاریخ ثبت، اجرایی نشود، مجدداً قابل طرح و بررسی است.

### ماده ۱۳) فرآیند ثبت، بررسی، ارزیابی و اجرای پیشنهاد

۱. اطلاع‌رسانی در خصوص زمینه‌های پیشنهادها و نحوه ارسال آنها توسط دبیرخانه
۲. فراخوان اولویت‌های وزارت و مؤسسه جهت دریافت پیشنهاد توسط دبیرخانه
۳. ثبت و ارسال پیشنهاد توسط کارکنان از طریق سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها
۴. ارسال پیام تقدیر به پیشنهاد دهنده از سوی دبیرخانه کمیته کشوری
۵. بررسی شکلی و چارچوب ارائه پیشنهاد توسط دبیرخانه کمیته کشوری و در صورت وجود نقص، ارجاع به پیشنهاددهنده جهت اصلاح
۶. اعلام مردودیت پیشنهادهای غیرقابل طرح توسط دبیرخانه کمیته کشوری
۷. ارجاع پیشنهادهای قابل قبول از نظر شکلی از طرف دبیرخانه کمیته کشوری به کارگروه‌های تخصصی جهت بررسی، تأیید یا عدم تأیید پیشنهاد
۸. بررسی پیشنهاد در کارگروه تخصصی و تکمیل فرم امتیازدهی پیشنهاد و اظهار نظر فنی در خصوص پذیرش یا عدم پذیرش آن و یا اعلام نواقص
۹. ارجاع مجدد پیشنهاد به پیشنهاددهنده، در صورت نیاز به توضیحات تکمیلی بنا بر تشخیص دبیرخانه کمیته کشوری و یا کارگروه تخصصی
۱۰. ارسال نتیجه بررسی کارگروه تخصصی به دبیرخانه کمیته کشوری حداکثر طی ۱۵ روز کاری پس از دریافت پیشنهاد با ارائه دلایل مستند

**تبصره-۵** در صورت نیاز به زمان بیشتر جهت بررسی پیشنهاد، درخواست کتبی از طرف دبیر کارگروه تخصصی به دبیرخانه اعلام می‌شود.

۱۱. اعلام امتیاز و مراتب تائید یا عدم تائید پیشنهاد به پیشنهاددهنده با ذکر دلایل توسط دبیرخانه کمیته کشوری

۱۲. ابلاغ پیشنهاد پذیرفته شده به کارگروه تخصصی ذیربط جهت بررسی و اعلام نظر در خصوص امکان اجرای پیشنهاد

۱۳. بررسی و اعلام نظر کارگروه تخصصی در خصوص امکان اجرای پیشنهاد و پیشنهاد فراخوان و مجری مناسب

۱۴. انجام فراخوان و انتخاب مجری از طرف دبیرخانه کمیته کشوری جهت اجرای پیشنهاد

۱۵. عقد قرارداد یا تفاهم نامه یا صدور ابلاغ دریافت گزارش اجرای پیشنهاد توسط دبیرخانه کمیته کشوری

۱۶. ارائه فراخوان برای انتخاب مجری

### **ماده (۱۴) فرآیند انتخاب مجری پیشنهاد**

در صورتی که پیشنهاد ارائه شده مورد پذیرش قرارگیرد و شرایط اجرا را از نظر کارگروه تخصصی کسب کرده باشد، کارگروه تخصصی می‌تواند مجری مناسب را به ترتیب از میان افراد یا گروه‌های زیر انتخاب کند:

✓ فرد پیشنهاد دهنده

✓ کارشناس و یا مدیر دستگاه

✓ برون‌سپاری به کارشناس ذیصلاح

### ماده ۱۵) فرآیند بررسی مجدد پیشنهادهای رد شده

در صورتی که پیشنهاد مطرح شده مردود اعلام گردد، پیشنهاددهنده می‌تواند با ارائه مستندات و مدارک کافی تا یک مرتبه و حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ، اعتراض خود را از طریق سامانه به دبیرخانه اعلام نماید تا مجدداً بررسی گردد. در صورتی که پیشنهاد مطروحه براساس مستندات و مدارک تکمیلی قابلیت بررسی مجدد را داشته باشد دوباره در جلسه کارگروه تخصصی مطرح می‌گردد.

**تبصره ۱-** پیشنهادهای ملی می‌تواند از مؤسسات وابسته نیز ارائه گردد. این پیشنهادها پس از ثبت در سامانه، مورد بررسی شکلی کمیته قرار گرفته، و بدنبال اخذ تأییدیه از کارگروه تخصصی حوزه مربوطه، نتیجه به پیشنهاددهنده اعلام می‌گردد.

**تبصره ۲-** در صورتی که پیشنهاددهنده پس از فاصله زمانی تعیین شده، توضیحات تکمیلی پیشنهاد خود را به دبیرخانه ارسال نکند، دبیرخانه کمیته کشوری و کارگروه تخصصی می‌تواند پیشنهاد را مردود اعلام نماید.

## فصل چهارم: ارزش‌گذاری پیشنهاد

## ماده ۱۶) امتیازدهی پیشنهادها:

امتیاز هر پیشنهاد براساس جدول امتیازدهی زیر محاسبه می‌شود:

جدول ۱- امتیازدهی مؤلفه‌های مؤثر بر پیشنهادها

امتیاز نهایی	حداقل و حداکثر امتیاز	مؤلفه	ردیف
	۰-۱۰	مطابقت داشتن پیشنهاد با اهداف و راهبردهای وزارتخانه	۱.
	۰-۱۰	تشریح مناسب پیشنهاد	۲.
	۰-۱۵	نوآوری در پیشنهاد	۳.
	۰-۵	افزایش کیفیت خدمات ستادی و عملیاتی	۴. اثرگذاری بر:
	۰-۵	کاهش هزینه	
	۰-۵	افزایش رضایت شهروندان	
	۰-۵	بهبود شرایط کار	
	۰-۵	افزایش سطح مهارت کارکنان	
	۰-۲۰	دارا بودن مهارت‌ها، راهکارها، تکنیک‌ها، ابزارها و روش‌های مدیریتی	۵.
	۰-۲۰	قابلیت اجرا در پیشنهاد	۶.
	۱۰۰	مجموع امتیاز	

جدول ۲- رتبه‌بندی پیشنهاد پذیرفته شده

رتبه	امتیاز بدست آمده	ردیف
درجه ۱	از ۸۰ تا ۱۰۰ امتیاز	۱.
درجه ۲	از ۶۰ تا ۷۹ امتیاز	۲.
درجه ۳	از ۴۰ تا ۵۹ امتیاز	۳.
درجه ۴ (مردود)	زیر ۴۰ امتیاز	۴.

### ماده (۱۷) تعیین برترین‌ها

الف) پیشنهاد برتر: پیشنهاد برتر براساس فرم امتیازدهی زیر تعیین می‌گردد.

جدول ۳- فرم امتیازدهی پیشنهاد برتر

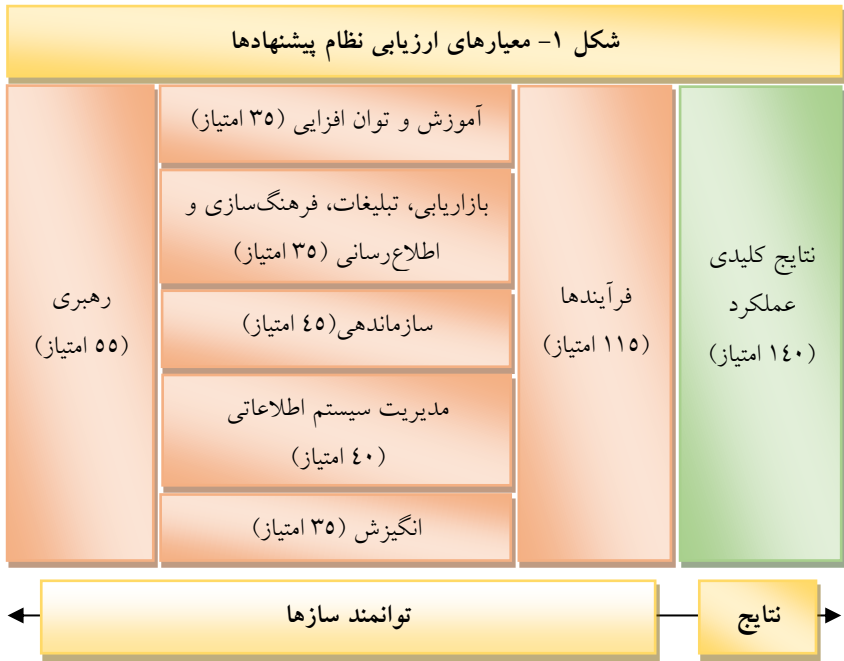
حد اکثر امتیاز	سقف امتیاز	توضیح	مؤلفه	ردیف
۳۰	۱۰	واحد	گستره اثرگذاری پیشنهاد	۱
	۲۰	دستگاه		
	۳۰	ملی		
۳۰	۱۰	درجه ۳	رتبه پیشنهاد	۲
	۲۰	درجه ۲		
	۳۰	درجه ۱		
۲۰	۲۰	اجرائی شدن پیشنهاد		۳
۲۰	۱۰	فردی	مشارکت پیشنهاد	۴
		تیمی		
۱۰۰	امتیاز نهایی			

ب) پیشنهاددهنده برتر: پیشنهاددهنده برتر بر اساس فرم امتیازدهی زیر تعیین می‌گردد.

جدول ۴- فرم امتیازدهی پیشنهاددهنده برتر

ردیف	مولفه	تعداد	سقف امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	تعداد پیشنهاد ارائه شده	۱ تا ۳	۱۰	۵۰
		۴ تا ۶	۲۰	
		۷ تا ۱۰	۳۰	
		بیش از ۱۰	۵۰	
۲	تعداد پیشنهاد پذیرفته شده	۱ تا ۳	۱۰	۵۰
		۴ تا ۶	۲۰	
		۷ تا ۹	۳۰	
		بیش از ۱۰	۵۰	
۳	تعداد مشارکت در ارائه پیشنهاد	۱ تا ۳	۶	۲۰
		۴ تا ۶	۱۲	
		۷ تا ۹	۱۸	
		بیش از ۱۰	۲۰	
۴	تعداد پیشنهاد اجرا شده	۱	۱۰	۸۰
		۲	۲۰	
		۳	۳۰	
		۴ تا ۶	۴۰	
		۷ تا ۱۰	۸۰	
۲۰۰	امتیاز نهایی			

ج) مؤسسه برتر: انتخاب مؤسسه برتر بر اساس امتیاز مکتسبه از مدل ارزیابی عملکرد نظام پیشنهاد توسط دبیرخانه صورت می‌پذیرد.



## ماده ۱۸) پاداش دهی

الف) پاداش پیشنهاد‌های پذیرفته شده:

حداقل پاداش قابل پرداخت به پیشنهاد‌های پذیرفته شده به شرح ذیل توسط دبیرخانه کمیته کشوری محاسبه می‌شود:

۱۰,۰۰۰ (ریال) × گستره اثرگذاری پیشنهاد\* ضریب مشارکت در پیشنهاد\* امتیاز پیشنهاد = پاداش

امتیاز پیشنهاد بر اساس جدول امتیازدهی ذکر شده در ماده ۱۶ تعیین می‌گردد. سقف امتیاز هر پیشنهاد برابر ۱۰۰ است.

ضریب مشارکت در پیشنهاد و ضریب گستره اثرگذاری پیشنهاد بر اساس جداول زیر تعیین می‌گردد: جدول ۵- ضریب مشارکت

پیشنهاد	ضریب مشارکت در پیشنهاد
فردی	۰/۵
گروهی	۱

جدول ۲) ضریب گستره گذاری پیشنهاد

سطح پیشنهاد	ضریب سطح پیشنهاد
واحد	۱
دستگاه	۲
استانی / آمایشی	۴
ملی	۸

**تبصره ۱-** میزان پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده توسط دبیرخانه کمیته کشوری می‌تواند تا معادل حداکثر ۵درصدی از صرفه‌جویی‌ها و منافع مالی قابل کسب از اجرای پیشنهاد در یک دوره یک ساله افزایش یابد.

**تبصره ۲-** پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده توسط دبیرخانه کمیته کشوری بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه علاوه بر حداقل پاداش نقدی قابل پرداخت، می‌تواند بصورت روش‌های غیرنقدی زیر برابر قوانین و مقررات انجام شود:

- تقدیرنامه و لحاظ شدن امتیاز در ارزیابی عملکرد کارکنان
- معرفی پیشنهاددهنده بعنوان کارمند نمونه دستگاه
- اعزام به اردوها و سفرهای زیارتی- سیاحتی- فرهنگی
- اهدای هدایا و جوایز
- معرفی برای دریافت وام‌های ویژه
- اعطای فوق‌العاده‌های ویژه

**تبصره ۳-** پاداش و امتیاز پیشنهادهایی که از سوی پیشنهاددهندگان بصورت گروهی اعلام گردد، بصورت یکسان به هر یک از آنها پرداخت خواهد شد.

**تبصره ۴-** دستگاه موظف است بطور هماهنگ در ارزشیابی عملکرد کارکنان، شاخص مشارکت افراد را مورد لحاظ قرار دهد و در صورت تغییر به اداره کل مدیریت منابع انسانی ابلاغ نماید.

**ب) پاداش خدمات کارشناسی اعضای کمیته کشوری، کارگروه تخصصی و دبیرخانه**

از آنجایی که اعضاء کمیته کشوری، کارگروه تخصصی و دبیرخانه، فعالیت‌های مذکور را علاوه بر فعالیت‌های شغلی خویش انجام می‌دهند، سالانه فرم تعیین پاداش بر مبنای نتایج ممیزی دبیرخانه کشوری نظام پیشنهادها طبق فرمول ذیل محاسبه می‌گردد:

درصد پاسخگویی \* تعداد پیشنهادهای بررسی شده \* ۵۰۰۰۰ (ریال) = پاداش ارزیاب

فرمول محاسبه درصد پاسخگویی:  $\frac{\text{تعداد پیشنهاد بررسی شده هر ارزیاب}}{\text{تعداد پیشنهادهای دریافت شده توسط ارزیاب}}$

**تبصره ۵-** گزارش عملکرد نظام پیشنهادها، سالانه توسط دبیرخانه تهیه و براساس آن پاداش اعضای کارگروه تخصصی توسط دبیر کمیته کشوری تعیین و با تایید رئیس کمیته کشوری پرداخت می‌گردد.

**تبصره ۶-** میزان پاداش دبیران کارگروه تخصصی، اعضای کمیته کشوری و مسئول دبیرخانه ۲۵ درصد بیش از مقدار محاسبه شده پاداش خدمات کارشناسی اعضاء می‌باشد.

پ) پاداش خدمات مجری پیشنهاد

حق‌الزحمه کارشناسی مجری برطبق فرمول ذیل محاسبه، تعیین و براساس چارچوب

(امتیاز پیشنهاد\*3)

100

مبلغ پیشنهاد \*

زیر پرداخت می‌گردد

۱. اگر پیشنهاددهنده، خود مجری پیشنهاد باشد، پاداش اجرا نیز به وی تعلق می‌گردد.
۲. پیمانکاری که در قالب قرارداد، بابت اجرای پیشنهاد، حق‌الزحمه دریافت می‌کند، پاداش مجری به وی تعلق نمی‌گیرد.

**تبصره ۷-** پاداش مجری بعد از اتمام فرایند اجرا و تأیید آن توسط واحد/دستگاهی که پیشنهاد در آنجا اجرا شده قابل پرداخت است.

**تبصره ۸-** پاداش پیشنهادهای اجرا شده (پاداش مجری) بصورت روش غیر نقدی طبق تبصره ۲ ماده ۱۸ توسط دبیرخانه کمیته کشوری بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه برابر قوانین و مقررات انجام شود.

ماده ۱۹) ارزیابی عملکرد کارگروه تخصصی و دبیرخانه

جهت پایش و نظارت بر عملکرد دبیرخانه و کارگروه‌های تخصصی، شاخص‌های زیر در نظر گرفته می‌شود.

جدول ۷- شاخص ارزیابی عملکرد دبیر کمیته و کارگروه تخصصی

رديف	شاخص	نحوه محاسبه	حداکثر امتیاز	امتیاز نهایی
------	------	-------------	---------------	--------------

۱	سرانه پیشنهاد	تعداد پیشنهاد دریافتی <u>تقسیم بر</u> تعداد کل کارکنان * ۱۰۰	۱۵
۲	جلب مشارکت کارکنان	تعداد افراد پیشنهاددهنده <u>تقسیم بر</u> تعداد کل پرسنل * ۴۰	۴۰
۳	بررسی به موقع	تعداد پیشنهادهای بررسی شده در زمان مقرر <u>تقسیم بر</u> تعداد پیشنهادهای ارجاع شده به کارگروه * ۱۰	۱۵
۴	نظارت بر اجرا یا انجام اقدامات لازم برای اجرای پیشنهاد	تعداد پیشنهادهای اجرا شده <u>تقسیم بر</u> تعداد پیشنهادهای که قابل اجراست * ۱۰	۱۰
۵	سرانه پیشنهاد پذیرفته شده	تعداد پیشنهاد پذیرفته شده <u>تقسیم بر</u> پیشنهاد دریافت شده * ۱۰۰	۱۰
۶	برنامه‌های فرهنگی آموزشی	برگزاری دوره یا جلسه آموزشی و نشست طوفان فکری برابر دستورالعمل	۱۰
		<b>جمع امتیاز</b>	۱۰۰

**تبصره ۱-** این پایش و نظارت توسط دبیرخانه کمیته کشوری انجام و گزارش آن تهیه و به نماینده و مدیر ارشد حوزه تخصصی، و در نهایت جهت تصمیم‌گیری به کمیته کشوری ارائه می‌شود.

**تبصره ۲-** امتیاز شاخص‌ها براساس گزارش‌های مستند دبیرخانه کمیته کشوری محاسبه می‌شود.

## ماده ۲۰) مالکیت معنوی پیشنهاد دهنده

نظام پیشنهادها با قابلیت ثبت الکترونیک پیشنهاد در سامانه پیشنهادها و کدگذاری آنها براساس درخت دانش مصوب وزارت و مؤسسه، قابلیت جستجوی پیشنهادهای تکراری و پیگیری نتیجه پیشنهاد را دارد و حافظ حقوق مالکیت معنوی پیشنهاددهنده می‌باشد.

**تبصره-** به منظور حفظ مالکیت معنوی، متن پیشنهاد، برای ارزیابی کارگروه‌های تخصصی **بدون نام** ارسال ارائه می‌شود.

## ماده ۲۱) تأمین مالی

اعتبارات لازم برای نظام پیشنهادها شامل تمام هزینه‌های طراحی و اجرا، پاداش‌ها و جوایز، فعالیت‌های اطلاع‌رسانی، فرهنگ‌سازی و آموزشی می‌باشد.

۱-۲۱) به استناد بند ۴ مصوبه شماره ۱/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری، بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها از محل اعتبارات بودجه جاری، اعتبارات خارج از شمول، محل صرفه‌جویی‌های ناشی از نظام پیشنهادها و سایر منابع با استفاده از اختیارات دستگاه و در چارچوب مقررات تأمین خواهد شد.

۲-۲۱) طبق آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر تکلیف دستگاه‌های اجرایی برای جلب مشارکت کارکنان که در تبصره ۱ و ۲ ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۱/۱۴ هیأت وزیران نیز مورد تأکید قرار گرفته، تمام دستگاه‌های اجرایی مکلفند در تنظیم بودجه سالیانه خود، اعتبار لازم را در ردیف معینی برای نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.

این دستورالعمل شامل ..... ماده و ..... تبصره می باشد و از تاریخ تصویب آن، دستورالعمل های قبلی مربوط به نظام پیشنهادها لغو می گردد.

## پیوست

## پروپوزال اجرای پیشنهادهای تایید شده

۱. عنوان پیشنهاد:
۲. خلاصه پیشنهاد:
۳. اهمیت و بیان مساله: (تیین دلایل علمی و قانونی)
۴. سوابق و شیوه روش های قبلی:
۵. هدف کلی:
۶. اهداف اختصاصی
۷. اهداف کاربردی:
۸. تاریخ ثبت پیشنهاد:
۹. تاریخ تایید پیشنهاد:
۱۰. مشخصات پیشنهاد دهنده و همکاران وی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل کار	سمت	نوع همکاری

۱۱. روش اجرا

عنوان فعالیت	فرد/گروه مسئول	زمانبندی (ماه)														
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲			

۱۲. محدوده اجرای پیشنهاد: ملی - دستگاهی - واحد سازمانی

۱۳. ذینفعان اجرای پیشنهاد (به ترتیب اولویت):

۱۴. تیم اجرا کننده و مسئول اجرا (جدول اعضای تیم اجرایی):

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل کار	سمت	نوع همکاری

۱۵. منابع لازم

۱۶. محل تامین اعتبار

۱۷. آیا اجرای پیشنهاد نیاز به پایلوت دارد؟

۱۸. زمان شروع اجرا (پایلوت/پیاده سازی کامل)

۱۹. زمان خاتمه اجرا (پایلوت/پیاده سازی کامل)

۲۰. جدول بودجه بندی:

عنوان پیشنهاد:							
ردیف	شرح فعالیت	زمان اجرا	مسئول اجرا	مکان اجرا	بودجه	منابع مورد نیاز (انسانی، فنی)	نحوه پایش

۲۱. نحوه پایش

۲۲. نحوه ارزشیابی

۲۳. نتایج حاصل از اجرا (گزارش پس از اجرا)

تذکر: لازم است کلیه مکاتبات، مستندات و گزارشات اداری و رسمی مربوط به پروژه

ضمیمه گردد.