

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

مقدمه :

در اجرای ماده ۸ آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها دستورالعمل ذیل بمنظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در اجرای مطلوب نظام پیشنهادها در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تهیه و به مورد اجرا گذارده می شود.

تعریف اصطلاحات:

۱. **وزارت:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۲. **شورا:** شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها بالاترین مرجع نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها می باشد.
۳. **دبیر:** رئیس دبیرخانه و دبیر شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها
۴. **کمیته ها:** کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای حوزه وزارت و معاونت ها
۵. **پیشنهاد:** هر گونه ایده داوطلبانه که باعث رفع مشکل و یا بهبود وضعیت جاری گردد و در قالب فرم پیشنهاد ثبت شود و فراتر از وظایف جاری و مورد انتظار پیشنهاددهنده باشد.
۶. **وظیفه شغلی:** مجموعه فعالیت هایی است که استاندارد و یا روش انجام آن برای فرد تعریف شده و اگر اجرا نشود مورد بازخواست مافوق خود قرار می گیرد.
۷. **پیشنهاد کمی:** پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه جویی ریالی آن وجود دارد.
۸. **پیشنهاد غیر کمی:** پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه جویی ریالی آن وجود ندارد.
۹. **کارشناس:** فردی است که توان انجام وظایف کارشناسی پیشنهادها را طبق آئین نامه دارد.
۱۰. **مسئول اجرای پیشنهاد:** فرد یا واحدی است که از طرف شورا یا کمیته ها جهت اجرای پیشنهادهای تصویب شده تعیین می گردد و اصطلاحاً به آن مجری پیشنهاد گویند.
۱۱. **دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:** واحدی است سازمانی که زیر نظر دبیر فعالیت می کند و مسئولیت انجام وظایف ثبت و پیگیری اجرای پیشنهادها و وظایف دبیرخانه که مندرج در این دستورالعمل است را بعهده دارد.
۱۲. **پاداش ارائه پیشنهاد:** مزد فکری است که بصورت مادی یا معنوی متناسب با اثربخشی یا ارزش افزوده حاصل از اجرای پیشنهاد جهت تشویق به پیشنهاددهنده طبق این دستورالعمل پرداخت می گردد.
۱۳. **حق الزحمه کارشناسی:** مبلغی است که بعنوان جبران خدمات داوطلبانه فردی که پیشنهادی را کارشناسی کرده است (اعم از این که پیشنهاد رد یا قبول شود) طبق ضوابط دستورالعمل پرداخت می گردد.

۱۴. کار داوطلبانه: به فعالیتهای غیر اجباری و غیروظیفه‌ای گفته می‌شود که برای اطمینان از اجرای آن لازم است پاداش پرداخت شود.
۱۵. پاداش همکاران اجرایی: مبلغی است که به مجریان کار داوطلبانه پیشنهادی که تا به مرحله بهره‌برداری رساندن پیشنهاد همکاری می‌کنند پرداخت می‌شود.
۱۶. دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها: مجموعه ضوابط و مقرراتی است که برای اجرای صحیح آئین‌نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها متناسب با شرایط وزارت طراحی و به تصویب شورا می‌رسد.
۱۷. بذر پیشنهاد: موضوعاتی مشخص است که از طرف مدیران و رؤسا با اطلاع پیشنهاددهندگان می‌رسد تا در مورد بهبود آنها پیشنهاد بدهند.
۱۸. پیشنهاد باز (مفتوح): پیشنهادی است که از طرف شورا یا کمیته‌ها قابلیت اجرا داشته و تصویب می‌شود ولی امکانات لازم در حال حاضر برای اجرای آن فراهم نیست.
۱۹. زمینه پیشنهاد: موضوعاتی کلی است که به پیشنهاددهندگان توصیه می‌شود در مورد آنها پیشنهاد بدهند.
۲۰. پیشنهادهای مصوب یا تصویب شده: به پیشنهادهایی گفته می‌شود که قابلیت اجرا در حال حاضر را دارد و مورد تأیید شورا یا کمیته‌ها جهت اجرا قرار گرفته است.
۲۱. پیشنهادهای اجرا شده: به پیشنهادهایی گفته می‌شود که بهره‌برداری از اجرای آنها آغاز شده باشد.
۲۲. پیشنهادهای در دست اجرا: به پیشنهادهایی گفته می‌شود که تصویب شده و جهت اجرا، ابلاغ گردیده ولی هنوز به بهره‌برداری نرسیده است.
۲۳. پیشنهادهای در دست کارشناسی: به پیشنهادهایی گفته می‌شود که جهت اظهار نظر کارشناسی برای کارشناس ارسال شده و هنوز پاسخ داده نشده است.
۲۴. پیشنهادهای بررسی نشده: به پیشنهادهایی گفته می‌شود که به جز ثبت در دبیرخانه هنوز هیچگونه اقدامی در مورد آنها صورت نگرفته است.
۲۵. پیشنهاد تکراری: پیشنهادی است که به تشخیص دبیر یا شورا یا کمیته‌ها قبلاً مشابه آن از نظر موضوع، محتوا، محل، روش اجرا و شرایط موجود، داده شده است.
۲۶. پیشنهاد رد شده: پیشنهادی است که بدلیل عدم قابلیت اجرا یا نداشتن مزیت توسط مراجع تصمیم‌گیری رد شود.
۲۷. صرفه جویی کمی: به صرفه‌جویی‌های قابل محاسبه ریالی در یکسال گفته می‌شود.
۲۸. صرفه جویی تجمعی: به مجموع صرفه‌جویی‌های کمی در سال‌های مختلف اجرای پیشنهاد گفته می‌شود.

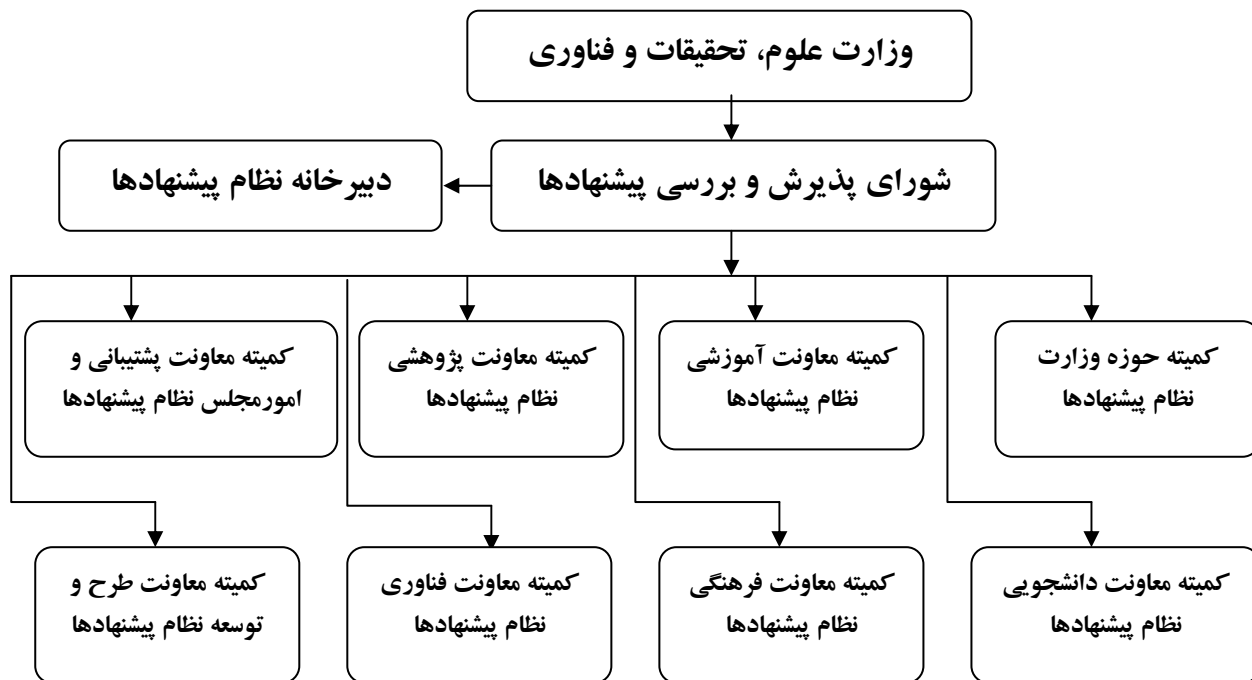
۲۹. **نفر پیشنهاد در سال:** شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای ثبت شده در طول یکسال به متوسط تعداد کارکنان همان سال بدست می آید.

۳۰. **متوسط زمان دریافت تا تصمیم گیری پیشنهاد:** شاخصی است سالیانه که از تقسیم جمع زمان‌هایی که از تاریخ ثبت پیشنهاد در دبیرخانه تا مرحله تصمیم گیری در مورد رد یا قبول آن حاصل می شود نسبت به تعداد پیشنهادها رد و قبول شده بدست می آید.

۳۱. **متوسط زمان اجرا:** شاخصی است سالیانه که از تقسیم جمع زمان‌هایی که از تاریخ تصویب پیشنهادها (صدور دستور اجرا) تا زمان شروع به بهره‌برداری از اجرای پیشنهادها حاصل می شود نسبت به تعداد پیشنهادهای اجرا شده بدست می آید.

۳۲. **میانگین پاداش پیشنهاد:** شاخصی است سالیانه که از تقسیم جمع پاداش‌های تصویب شده برای پیشنهادها به تعداد پیشنهادهایی که پاداش برای آنها تصویب گردیده بدست می آید.

۳۳. **میانگین حق الزحمه کارشناسی:** شاخصی است که سالیانه از تقسیم جمع حق‌الزحمه‌های کارشناسی تصویب شده به تعداد کارشناسی‌هایی که حق‌الزحمه برای آنها تصویب گردیده بدست می آید.



چارت تشکیلاتی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

الف - وظایف شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی
۲. تصویب و اصلاح آئین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم برای بهبود نظام پیشنهادها
۳. ایجاد آمادگی لازم برای پیشنهادگیری از ذینفعان آموزش عالی
۴. تشکیل و بازنگری کمیته‌ها و تعیین حدود وظایف و اختیارات هر یک از آنها
۵. بسترسازی، شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
۶. تصمیم‌گیری (تصویب، رد، ارجاع مجدد به کارشناسی و درخواست اصلاح، رسیدگی به اعتراض پیشنهاددهنده) نسبت به طرح‌های پیشنهادی که از اختیارات کمیته‌ها نمی‌باشد.
۷. تصویب برگزاری همایش‌های ماهانه کتابخوانی و بررسی خلاصه منابع علمی نظام پیشنهادها و تجربیات آموزش عالی کشورهای پیشرفته با حضور معاونین، مدیران کل و رؤسای ادارات و دانشگاه‌ها
۸. تعیین بهترین پیشنهاددهندگان، بهترین کارشناسان، بهترین مجریان، بهترین گروه‌های بهبود مستمر و تعیین جوایز ویژه آنها
۹. تأیید هزینه - منفعت اجرای پیشنهادها و تعیین و تصویب پرداخت پاداش پیشنهاددهندگان، حق‌الزحمه کارشناسان و پاداش همکاران اجرایی که از اختیارات کمیته‌ها نمی‌باشد.
۱۰. اعلام موضوع به صورت توصیه‌ای برای ارائه پیشنهاد توسط کارکنان و تعیین شرایط ویژه پاداش برحسب ضرورت (بذر پیشنهاد)
۱۱. بررسی و تصویب برنامه سالیانه توسعه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها مطابق شاخص‌های تعریف شده
۱۲. نظارت بر عملکرد دبیرخانه و کمیته‌ها
۱۳. نظارت بر حسن اجرای برنامه سالیانه توسعه نظام پیشنهادها تا رسیدن به اهداف تعیین شده
۱۴. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی پیشنهادهای اجراشده
۱۵. ارزشیابی عملکرد سالیانه نظام پیشنهادها و تلاش در جهت بهبود کیفیت پیشنهادها

ب - وظایف دبیر

۱. دریافت پیشنهاد از کمیته‌ها که به تشخیص آنها از اختیاراتشان خارج است و طرح آن در شورا
۲. برگزاری جلسات هماهنگی با دبیران کمیته‌ها بمنظور اجرای بهتر نظام پیشنهادها
۳. پیگیری اجرای مصوبات شورا
۴. ارجاع پیشنهادهای مصوب جهت اجرا و پیگیری مراحل اجرایی و پرداخت پاداشها
۵. تهیه گزارش از عملکرد کمیته‌ها و طرح آن در جلسات شورا
۶. اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان پس از طرح در جلسات (فقط نام افرادی که پیشنهادهای آنها تصویب شده باشد، آورده می‌شود).
۷. اجرای فعالیت‌های فرهنگی مناسب با هماهنگی روابط عمومی (از قبیل برگزاری همایش‌ها، بازدید، تبلیغات، انتشارات و نصب شعار)
۸. پیشنهاد سیاست‌ها و برنامه‌های سالانه نظام پیشنهادها به شورا جهت تصویب
۹. همکاری با سایر مؤسسات و سازمان‌های علاقه‌مند به نظام پیشنهادها و شرکت در همایش‌های ملی و تشکل‌های نظام پیشنهادها در جهت توسعه و پیشبرد نظام با هماهنگی مسئولین مربوطه
۱۰. گردآوری منابع و مأخذ علمی و تجربیات و دست‌آوردهای سایر سازمان‌ها در زمینه نظام پیشنهادها و تشکیل بانک اطلاعاتی در این خصوص
۱۱. انتشار خبرنامه نظام پیشنهادها حاوی آمار، مصاحبه با بهترین‌ها، شعار، اخبار، مقاله، تغییرات آئین‌نامه و دستاوردهای داخلی و خارجی در زمینه نظام پیشنهادها با همکاری روابط عمومی و سایر واحدهای ذیربط وزارت علوم
۱۲. انجام نظرسنجی از کارکنان از طریق پرسشنامه و مصاحبه و ارائه نتایج آن به صورت منظم به شورا
۱۳. تهیه گزارش‌های دوره‌ای جهت ارائه به دبیرخانه ارزیابی عملکرد وزارت

ج - کمیته‌های نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و معاونت‌ها و حوزه وزارت

بمنظور تصمیم‌گیری در مورد پیشنهادها در هر یک از معاونت‌ها و حوزه وزارت کمیته‌های زیر تشکیل می‌گردد:

۱. کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها حوزه وزارت
۲. کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها معاونت دانشجویی
۳. کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها معاونت آموزشی

۴. کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای معاونت پژوهشی

۵. کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای معاونت فرهنگی

۶. کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای معاونت فناوری

۷. کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای معاونت طرح و توسعه

۸. کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای معاونت پشتیبانی، حقوقی و امور مجلس

تبصره: در صورتی که امکان بررسی و تصمیم گیری در مورد پیشنهادها در کمیته‌ها بدلیل حجم زیاد آنها امکان پذیر نباشد کمیته‌های تصمیم گیری در دفاتر و ادارات کل نیز می‌تواند با نظر کمیته مربوطه تشکیل شود.

د- وظایف و اختیارات کمیته‌ها

۱. بررسی پیشنهادهای ارائه شده از سوی کارکنان حوزه

۲. تصمیم گیری در رد یا قبول پیشنهادهای حوزه مربوطه

۳. ارجاع پیشنهادهای تصویب شده جهت اجرا در واحد مربوطه

۴. بررسی و تأیید پیشنهاد مصوب اجرا شده توسط واحد مجری

۵. تعیین پاداش به پیشنهاددهنده، حق الزحمه کارشناسی و پاداش به مجریان پیشنهادها تا سقف ۵۰۰/۰۰۰ ریال

۶. تصویب پیشنهادهایی که هزینه اجرای آنها تا سقف ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد.

۷. ارجاع پیشنهادهای غیر مرتبط و فراواحدی به دبیرخانه نظام پیشنهادها

ه- اعضاء کمیته‌ها

اعضاء کمیته‌ها را ۳ تا ۷ نفر به تشخیص معاونت ذیربط به شرح زیر تشکیل می‌دهند:

۱. معاون مربوطه که رئیس کمیته می‌باشد (در مورد کمیته حوزه وزارت رئیس کمیته)

۲. مدیران کل، رؤسای ادارات، اعضاء هیأت علمی و کارشناسان ارشد به انتخاب معاون مربوطه (در مورد کمیته حوزه

وزارت مدیران دفاتر حوزه وزارت به انتخاب رئیس کمیته)

۳. یک نفر بعنوان دبیر کمیته به انتخاب رئیس کمیته مربوطه

تبصره: جلسات کمیته‌ها با دوسوم اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات آنها با نصف بعلاوه یک حاضرین معتبر است.

و - وظایف دبیران کمیته‌ها

۱. دریافت پیشنهاد کارکنان در مقابل ارائه رسید به پیشنهاددهندگان و ارجاع پیشنهادها به کارشناسان یا گروه کارشناسی
۲. راهنمایی پیشنهاددهندگان در جهت اصلاح و تکمیل پیشنهاد آنها در صورت نیاز
۳. تنظیم پیشنهادها و طرح در کمیته مربوطه براساس نوبت
۴. اعلام نتایج بررسی پیشنهادها به پیشنهاددهندگان
۵. ارجاع پیشنهادهای مصوب جهت اجراء
۶. انجام امور مربوط به کنترل برنامه، هماهنگی و پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای تصویبی و سایر مصوبات کمیته مربوطه در دوره‌های زمانی مشخص و ارائه گزارش به هر یک از آنها
۷. تهیه عکس، فیلم و سایر مستندات لازم، قبل و بعد از اجرای پیشنهادهای تصویبی نسبتاً مهم
۸. جمع‌بندی و اعلام ثمرات اجرایی نظام پیشنهادها به کمیته مربوطه
۹. ابلاغ و پیگیری پرداخت پاداشها و حق‌الزحمه‌ها
۱۰. ثبت و حفظ سوابق پیشنهاددهندگان و در دسترس قرار دادن پیشنهادهای رسیده به علاقه‌مندان جهت اطلاع و آشنایی با ایده‌ها
۱۱. تهیه دستور جلسه کمیته مربوطه و دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسه
۱۲. تنظیم صورت‌جلسات کمیته مربوطه و همچنین اخذ امضاء آن از اعضاء جلسه
۱۳. تهیه و تنظیم فرمها، دفاتر، منابع آماری و اطلاعاتی
۱۴. اخذ بازخورد و گزارش عملکرد ماهیانه اجرای نظام پیشنهادها به دبیرخانه نظام پیشنهادها
۱۵. شرکت مستمر در جلسات کمیته مربوطه
۱۶. انجام سایر مکاتبات لازم
۱۷. انجام سایر امور محوله از طرف کمیته مربوطه
۱۸. هماهنگی با دبیرخانه نظام پیشنهادها

ز - وظایف کارشناسان ارزیابی کننده پیشنهادها

کارشناسان ارزیاب موظفند پیشنهادهای ارائه شده توسط کارکنان را که توسط دبیر یا دبیران به آنان ارجاع می گردد، مطابق ضوابط این دستورالعمل و مصوبات شورا یا کمیته‌های مربوطه و با در نظر گرفتن نکات زیر و در صورت نیاز مذاکره با پیشنهاددهنده ارزیابی و طبق جدول امتیاز داده شود: شرح وظایف کارشناسان عبارتند از:

- ۱- مذاکره حضوری و تبادل نظر با پیشنهاددهنده در صورت ضرورت
- ۲- بررسی قابلیت اجرایی پیشنهاد از نظر امکانات و مطابقت با اهداف وزارتخانه
- ۳- بررسی تغییرات حاصل از اجرای پیشنهاد در وضعیت موجود از نظر کیفیت یا کمیت خدمات.
- ۴- تجزیه و تحلیل فنی و اقتصادی پیشنهاد (برآورد هزینه - منفعت اجرای پیشنهاد به صورت کمی و کیفی)
- ۵- مقایسه مزایا و معایب روش فعلی و روش پیشنهادی.
- ۶- تأیید یا رد ادعای پیشنهادکننده در مورد مزایای حاصل از اجرای پیشنهاد با ارائه محاسبات لازم.
- ۷- تهیه گزارش ارزشیابی، نتیجه گیری لازم و اعاده کلیه مدارک به دبیرخانه نظام پیشنهادها یا کمیته ذیربط برای اتخاذ تصمیم.
- ۸- انجام کار کارشناسی در مدت زمان تعیین شده از طرف دبیرخانه یا کمیته ذیربط.
- ۹- بازدید از محل اجرای پیشنهاد و کسب اطلاعات در صورت لزوم.
- ۱۰- خودداری از کلی گویی و خلاصه گویی در اظهار نظر کارشناسی و حتی المقدور استفاده از مقادیر کمی و مشخص و دقیق.

جدول امتیاز پیشنهاد

(جدول شماره ۱)

ردیف	شرح	حداقل و حداکثر امتیاز	امتیاز تخصیصی
۱	آیا پیشنهاد با اهداف وزارتخانه مطابقت دارد؟	۰-۱۰	
۲	آیا پیشنهاد با امکانات وزارتخانه قابل اجرا است؟	۰-۱۰	
۳	آیا پیشنهاد در حوزه مربوطه خلاقانه و مبتکرانه است؟	۰-۵	
۴	آیا پیشنهاد به افزایش رضایت و یا انگیزش کارکنان منجر می‌شود؟	۰-۵	
۵	آیا پیشنهاد به بهبود فرآیند گردش کار منجر می‌شود؟	۰-۵	
۶	آیا پیشنهاد به افزایش کیفیت خدمات وزارتخانه منجر می‌شود؟	۰-۱۰	
۷	آیا پیشنهاد و یا مستندات همراه بخوبی زمینه پیشنهاد را تشریح کرده است؟	۰-۵	
جمع امتیازات		۰-۵۰	

میزان صرفه‌جویی قابل محاسبه حاصل از اجرای پیشنهاد در سال چقدر است؟ (محاسبات مربوطه ارائه شود).

تبصره ۱: در صورتی که نظرات کارشناسی منطبق با موارد فوق نباشد کمیته مربوطه اظهار نظر کارشناسی را از طریق دبیر یا دبیران جهت تکمیل به همان کارشناس و یا کارشناس دیگری ارجاع خواهند داد.

تبصره ۲: در صورتی که کارشناس با نبوغ خود پیشنهاد را تکمیل نموده و موجب افزایش ارزش افزوده در اجرای پیشنهاد گردد، پاداش تکمیل پیشنهاد به نسبت ارزش افزوده به او تعلق می‌گیرد.

ر - حق الزحمه کارشناسی:

کمیته‌ها پس از رؤیت پاسخ کارشناسان، نحوه گزارش و توجه آنان به پیشنهاد را مورد ارزیابی قرار داده و در صورت

قبول انجام وظایف کارشناسی بشرح زیر پاداش کارشناسی را مشخص خواهند نمود:

جدول امتیاز کارشناسی

(جدول شماره ۲)

ردیف	شاخص کارشناسی	امتیاز قابل کسب	امتیاز کسب شده
۱	درجه تخصصی طرح و نحوه برخورد کارشناسی با آن	۴-۱	
۲	سرعت انجام کارشناسی	۲-۰	
۳	کفایت مطلب برای تصمیم گیری	۲-۰	
۴	برآورد اقتصادی طرح کمی یا بیان میزان اثربخشی همراه هزینه پیشنهاد کیفی	۲-۰	
۵	جمع امتیازات	۱۰-۱	
۶	ضریب امتیازات	۵-۱	
به ازاء هر امتیاز مبلغ ۳۰/۰۰۰ ریال پرداخت می گردد.			

حق الزحمه کارشناسی = (ریال ۳۰/۰۰۰) (ضریب امتیازات) (جمع امتیازات)

تبصره: کمیته‌ها می‌توانند در موارد استثنایی (مواردی که کارشناس زحماتی خارج از انتظار معمول کشیده باشد) بالاتر از سقف

فوق حداکثر تا ۵ برابر آن حق الزحمه کارشناسی تعیین نمایند.

نام کمیته یا شورا:

محل امضای اعضای کمیته یا شورا:

بخش دوم: پیشنهادها

الف - شرایط ارائه پیشنهاد

۱. کلیه کارکنان وزارت می‌توانند پیشنهادهای خود را با توجه به ضوابط این آئین‌نامه، بصورت فردی یا چند نفره ارائه کنند.
۲. در مراحل بعدی پیشرفت نظام پیشنهادها و آمادگی لازم برای پذیرش پیشنهادها، سایر افرادی که بنحوی با وزارت ارتباط دارند نظیر اساتید دانشگاه‌ها، دانشجویان، فارغ‌التحصیلان، دانشگاه‌ها، خانواده کارکنان، مراکز علمی و صنعتی و ... نیز می‌توانند پیشنهادهای خود را در چارچوب این آئین‌نامه ارائه کنند.
۳. چنانچه پیشنهاد در رابطه مستقیم با کار وزارت علوم نبوده، اما بصورت غیرمستقیم و محسوس روی فرآیند یا نتایج کاری بهبود داشته باشد، پیشنهاد مذکور قابل بررسی است.
۴. چنانچه پیشنهادی تکمیل‌کننده پیشنهادهای ارائه شده قبلی باشد، پیشنهاد مذکور بعنوان پیشنهاد جدید پذیرفته شده و مورد بررسی قرار خواهد گرفت.
۵. اگر پیشنهادی شرح وظیفه پیشنهاددهنده بوده باشد که عدم اجرای آن بمدت حداقل ۶ ماه مورد پیگیری مسئولین قرار نگرفته، بعنوان پیشنهاد تلقی گردیده و مشمول حذف یا کاهش پاداش بعلت ارتباط با وظایف شغلی نخواهد شد، حتی اگر در شرح شغل پیشنهاددهنده ذکر شده باشد.
۶. ضرورت دارد پیشنهاددهندگان، پیشنهاد خود را در قالب فرمهای تدوین شده ارائه نمایند.

ب - پیشنهادهای غیرقابل قبول

۱. پیشنهادهای تکراری که قبلاً ارائه گردیده و یا به اجرا درآمده‌اند.
۲. پیشنهادهایی که قبلاً در دستور کار قرار گرفته است و مستند می‌باشد. (این گونه موارد بهتر است بااطلاع کارکنان برسد).
۳. مواردی که صرفاً بیان مشکل شده و راه‌حل ارائه نگردیده است. (این گونه پیشنهادها جهت تکمیل به پیشنهاددهنده عودت داده می‌شود).
۴. پیشنهادهایی که با اهداف، وظایف، مأموریت‌ها، اختیارات و استراتژی‌های وزارت مرتبط نمی‌باشد..
۵. پیشنهادهایی که صورت درخواست تهیه لوازم مورد نیاز پیشنهاددهنده را دارد و می‌توان آنها را از طریق درخواست‌های اداری بدست آورد.

بخش سوم: ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهادها

الف - نحوه ارزیابی و تعیین پاداش

پیشنهادها براساس نوع منافی که برای وزارت یا کشور ایجاد می کند به دو دسته کمی و غیر کمی تقسیم می شوند. پاداش پیشنهادها با توجه به جداول صفحات ۳۴ و ۳۶ توسط کمیته های مربوطه تعیین و در سقف تفویض شده پرداخت می گردد.

ارزیابی و محاسبه پاداش و صرفه جویی یا منافع پیشنهاد قبل از اجرای پیشنهاد توسط کارشناسان پیش بینی محسوب می گردد و محاسبه دقیق آنها ۳ ماه بعد از اجرای پیشنهاد انجام خواهد شد.

بعلت وقت گیر و زمان بر بودن محاسبه واقعی صرفه جویی ها پس از ۳ ماه برای همه پیشنهاد های اجرا شده، لازم است فقط برای پیشنهاد هایی که صرفه جویی آنها در پیش بینی اولیه بیش از ۱۰ میلیون ریال برآورد شده است این محاسبات انجام شود.

جدول ارزیابی و محاسبه پاداش پیشنهادهای کمی

(جدول شماره ۳)

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده: شماره پیشنهاد:
تاریخ و شماره صورتجلسه تصویب پاداش: موضوع پیشنهاد:

ردیف	شرح ضرایب	حدود مجاز ضرایب	ضریب تخصیصی
۱	کامل بودن پیشنهاد	۰/۱-۱	
۲	وظایف شغلی	۰-۱	
۳	امتیاز پیشنهاد با توجه به نظر کارشناسی	۱-۱/۵	
۴	حاصلضرب ضرایب تخصیص یافته		
۵	مبلغ صرفه جویی (سالیانه)		
۶	محاسبه پاداش پیشنهاد: (۵/٪) (عدد تخصیصی ردیف ۵) (مبلغ ردیف ۴)		ریال

این جدول توسط شورا یا کمیته‌های مربوطه برای هر پیشنهاد تصویب شده تکمیل می‌شود و ضرایب معدل نظرات اعضاء خواهد بود.

تعریف ضرایب جدول ارزیابی و محاسبه پاداش پیشنهادهای کمی (جدول شماره ۳)

- کامل بودن پیشنهاد:** اگر پیشنهاد کامل بوده بطوری که عیناً قابل اجرا باشد ضریب یک و اگر خیلی ناقص باشد بطوری که نیاز به تکمیل داشته باشد تا بتوان آن را اجرا کرد ضریب ۰/۱ می‌گیرد و به نسبت کامل بودن بین ۰/۱ تا ۱ خواهد بود.
- وظیفه شغلی:** اگر وظیفه‌ای در شرح شغل شاغلی درج گردیده باشد ولی عدم اجرای آن بمدت حداقل ۶ ماه مورد بازخواست مسئولین قرار نگرفته باشد و پیشنهاددهنده حتی اینگونه موارد را پیشنهاد دهد وظیفه شغلی محسوب نگردیده و باید به عنوان پیشنهاد از او پذیرفته شود. در صورتی که از نظر کمیته‌ها و شورا درصدی از پیشنهاد به وظیفه شغلی شاغل مربوط باشد ضریب صفر الی ۱ به آن تعلق می‌گیرد. مثلاً اگر ۴۰٪ به وظیفه شاغل مربوط بوده و ۶۰٪ نباشد ضریب ۰/۶ به آن تعلق می‌گیرد.

۳. امتیاز پیشنهاد با توجه به نظر کارشناس: این ضریب از «جدول امتیاز پیشنهاد» که در صفحه ۳۰ آمده است محاسبه می‌شود و به ازاء هر امتیاز ۰/۰۱ (یکصدم) به ضریب یک اضافه می‌شود. مثلاً اگر امتیاز پیشنهاد ۳۵ باشد این ضریب ۱/۳۵ خواهد شد.

۴. حاصل ضرب ضرایب تخصیص یافته: این عدد از حاصل ضرب ضرایب تخصیصی ردیف‌های ۱ لغایت ۴ در جدول محاسبه پاداش پیشنهادهای کمی برای پیشنهادهای کمی بدست می‌آید.

۵. مبلغ صرفه جویی: مبلغ صرفه جویی سالیانه حاصل از اجرای پیشنهاد که به تأیید کمیته مربوطه نظام پیشنهادها رسیده باشد.

۶. محاسبه پاداش پیشنهاد: پاداش پیشنهاد کمی معادل ۰.۵٪ حاصل ضرب مبلغ ردیف ۵ در ضریب تخصیص یافته در ردیف ۴ می‌باشد.

جدول ارزیابی و محاسبه پاداش پیشنهادهای غیر کمی

(جدول شماره ۴)

نام و نام خانوادگی پیشنهاددهنده: شماره پیشنهاد:
تاریخ و شماره صورتجلسه تصویب پاداش: موضوع پیشنهاد:

ردیف	شرح ضرایب	حدود مجاز	ضریب تخصیصی
۱	کامل بودن پیشنهاد	۰/۱ - ۱	
۲	وظیفه شغلی	۰ - ۱	
۳	امتیاز پیشنهاد با توجه به نظر کارشناسی	۰ - ۲۵	
۴	حاصل ضرب ضرایب تخصیص یافته		
۵	پایه پاداش پیشنهادهای کیفی		
۶	محاسبه پاداش پیشنهاد: (عدد تخصیصی ردیف ۴) (مبلغ ردیف ۵)		ریال

این جدول توسط شورا یا کمیته‌های مربوطه برای هر پیشنهاد تصویب شده تکمیل می‌شود و ضرایب معدل نظرات اعضاء خواهد بود.

تعریف ضرایب جدول ارزیابی و محاسبه پاداش پیشنهادهای غیر کمی (جدول شماره ۴)

- کامل بودن پیشنهاد: مشابه تعریف جدول شماره ۳ می‌باشد.
- وظیفه شغلی: مشابه تعریف جدول شماره ۳ می‌باشد.
- امتیاز پیشنهاد با توجه به نظر کارشناسی: این ضریب از «جدول امتیاز پیشنهاد» که در صفحه ۳۰ آمده است محاسبه می‌شود و از جمع امتیازات تقسیم بر ۲ بدست می‌آید. مثلاً اگر امتیاز پیشنهاد ۴۰ باشد این ضریب ۲۰ خواهد شد.
- حاصل ضرب ضرایب تخصیص یافته: این عدد از حاصل ضرب ضرایب تخصیصی ردیف‌های ۱ لغایت ۳ بدست می‌آید.
- پایه پاداش پیشنهادهای کیفی: این مبلغ برابر حداقل حقوق مبنای کارکنان دولت است که هر ساله از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اعلام می‌گردد.

۶. محاسبه پاداش پیشنهاد: این پاداش از حاصلضرب مبلغ ردیف ۵ در عدد تخصیص یافته در ردیف ۴ بدست می آید.

ب - پرداخت پاداش به پیشنهادهای رد شده:

به منظور ترغیب بیشتر کارکنان به ارائه پیشنهاد و از آنجا که معمولاً در سال اول اجرای نظام درصد پیشنهادهای مصوب کم است و برای کاهش اثر و دلسردی حاصل از رد پیشنهادها به سه پیشنهاد رد شده هر فرد نیز پاداش حداکثر تا ۵۰/۰۰۰ ریال برای هر پیشنهاد تعلق می گیرد.

ج - سقف پاداش ها:

حداکثر مبلغ پرداخت پاداش ها برای هر پیشنهاد ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود.

د - پاداش مدیران کل، رؤسا و سرپرستان و مجریان پیشنهادها:

به منظور همراهی مدیران کل و رؤسای قسمت ها و مجریان با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در جهت پیشبرد این نظام از طریق اجرای به موقع پیشنهادهای تصویب شده شورا یا کمیته های مربوطه می توانند براساس گزارش دبیر شورا یا دبیران کمیته های مربوطه نظام تا سقف حداکثر ۳٪ صرفه جویی سالانه هر پیشنهاد کمی اجرا شده و معادل ۶۰٪ پاداش پیشنهاددهنده در پیشنهادهای غیر کمی را در مقاطع سه ماهه به مدیران، رؤسا یا سرپرستان و مجریان، پاداش پرداخت نمایند.

ه - نحوه پرداخت پاداش پیشنهاددهندگان و مجریان

پاداش پیشنهادها پس از اجرای پیشنهاد و تأیید اجرا توسط واحد مجری و تصویب کمیته مربوطه مطابق شرایط ذیل پرداخت می شود:

۱- پاداش های تا ۳۰۰/۰۰۰ ریال پس از تصویب گزارش واحد مجری توسط شورا یا کمیته ها

۲- و باقیمانده ۳ ماه بعد از بهره برداری براساس محاسبات دقیق

تبصره ۱: در صورتی که پس از اجرای پیشنهادی مشخص گردد که انجام پیشنهاد منجر به نتایج مطلوب پیش بینی شده نگردیده پاداش های پرداخت نشده حذف می گردد لیکن پاداش پرداخت شده پس گرفته نمی شود.

تبصره ۲: شورا می تواند هر زمان صلاح بداند کلیه سقف های تعیین شده در پیشنهادهای کمی و غیر کمی را تعدیل نماید.

تبصره ۳: شورا و کمیته ها می توانند بدلائیل خاص اقدام به پرداخت پاداش برای پیشنهادهای رد شده نمایند.

تبصره ۴: با تصویب شورا سالیانه مبالغی به عنوان تنخواه گردان بابت پرداخت پاداش‌های تا سقف ۳۰۰/۰۰۰ ریال و هزینه‌های جاری دبیرخانه و کمیته‌ها در اختیار دبیران قرار می‌گیرد و بمنظور گردش عملیات مالی دبیر شورا اسناد مثبته را به صورت دوره‌ای به امور مالی وزارت ارسال می‌نماید.

و- انواع پاداش‌های غیر نقدی برای پیشنهاد‌های کمی و غیر کمی:

علاوه بر پاداش‌های نقدی یا قسمتی از پاداش‌های نقدی یا بجای پاداش‌های نقدی (در صورت موافقت پیشنهاددهنده) شورا یا کمیته‌ها می‌توانند برای ایجاد انگیزش بیشتر یکی از انواع پاداش‌های غیر نقدی زیر را اختصاص دهند:

- ① اضافه کاری
- ② امتیاز در فرم ارزشیابی
- ③ معرفی بعنوان کارکنان نمونه
- ④ ایجاد فرصت‌های لازم برای طی دوره‌های آموزشی کوتاه مدت
- ⑤ اعمال تشویق‌های کتبی
- ⑥ مرخصی تشویقی
- ⑦ اعزام به سفرهای داخلی (علمی، آموزشی، زیارتی، سیاحتی، کارشناسی) بصورت فردی و خانوادگی
- ⑧ معرفی پیشنهاددهنده در محل‌های مناسب اجرای طرح‌ها
- ⑨ اهداء لوازم خانگی
- ⑩ اهداء کتابهای علمی و مذهبی
- ⑪ اهداء نوارهای ویدئویی و کاست آموزشی

ز - جوایز ویژه سالیانه:

به بهترین‌های سال با تشخیص شورا بشرح ذیل جوایز ویژه سالیانه اهداء می‌گردد. بهترین‌ها شامل موارد ذیل می‌باشد:

۱. پیشنهاددهنده‌ای که مجموع پیشنهاد‌های وی بیشترین مبلغ پاداش را دریافت کرده باشد.
۲. پیشنهاددهنده‌ای که بیشترین تعداد پیشنهاد‌های مصوب را داشته باشد.
۳. پیشنهاددهنده‌ای که بیشترین تعداد پیشنهاد‌های ارائه شده را داشته باشد. (بشرطی که حداقل ۱۰٪ آنها تصویب شده باشد.)
۴. بهترین کارشناس که بیشترین حق‌الزحمه کارشناسی را دریافت کرده باشد.
۵. بهترین مدیر کل یا رئیسی که بیشترین نفر پیشنهاد اجرا شده در سال از آن قسمت اخذ شده باشد.

$$\frac{\text{تعداد پیشنهادهای اجراشده واحد در سال}}{\text{تعداد نفرات واحد}} = \text{نفر پیشنهاد اجراشده در سال}$$

۶. پیشنهاددهندگان که تعداد پیشنهاد آنها به حد نصاب ۲۰ پیشنهاد در سال برسد بشرطی که حداقل ۵ پیشنهاد آنها تصویب شده باشد.

۷. پیشنهاددهندگان که تعداد پیشنهادهای تصویب شده آنها به حد نصاب ۱۰ پیشنهاد در سال برسد.

۸. پیشنهاددهندگان که تعداد پیشنهادهای اجرا شده آنها به حد نصاب ۵ پیشنهاد در سال برسد.

تبصره ۱: ملاک ارزیابی موارد فوق برای دوره یکساله می باشد.

تبصره ۲: نسبت به معرفی نفرات برتر جشنواره نظام پیشنهادها که بعنوان نفرات ممتاز شناخته شده اند از طریق درج

مصاحبه، بیوگرافی، عکس و مشخصات کامل آنان در تابلو اعلانات یا نشریه وزارت اقدام می گردد.

تبصره ۳: بهترین پیشنهادها جهت شرکت در مسابقات ملی پیشنهادها (در صورت برگزاری) معرفی می گردند.

تبصره ۴: کمیته ها می تواند برترین های فوق را بعنوان کارکنان نمونه معرفی نمایند.

بخش چهارم: اجرای پیشنهاد

- اجرای طرح‌های پیشنهادی

۱. پس از تصویب پیشنهاد در شورا یا کمیته‌ها دستور اجرای آن توسط رئیس شورا یا کمیته مربوطه به مسئول واحدهای مربوطه صادر خواهد شد.
 ۲. واحدهای اجرایی موظفند زمان‌بندی اجرای پیشنهادها را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آنها را پس از اجرا به دبیر نظام پیشنهادها یا دبیر کمیته مربوطه اعلام نمایند.
 ۳. اگر اجرای برخی از پیشنهادها با مشکل روبرو شود و لازم باشد که تغییراتی در آنها داده شود با هماهنگی دبیر نظام پیشنهادها یا دبیر کمیته مربوطه در اولین جلسه شورا یا کمیته مربوطه مشکلات بررسی و تصمیم‌گیری بعمل خواهد آمد.
 ۴. پیشنهاد باید حداکثر ظرف مدت تعیین شده از طرف شورا یا کمیته مربوطه، به مورد اجرا گذارده شود.
 ۵. در صورتی که اجرای پیشنهاد نیاز به تهیه طرح اجرایی داشته باشد این طرح توسط کارشناس مربوطه یا مجری پیشنهاد، تهیه و پس از تصویب شورا یا کمیته مربوطه جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.
- تبصره ۱:** چنانچه به علت تراکم اجرای پیشنهاد، اجرای برخی از آنها به تأخیر افتد و بیش از مهلت تعیین شده طول بکشد، مراتب با توضیح و ذکر دلایل کافی در مقاطع زمانی یکماهه به پیشنهاددهنده اعلام خواهد شد.
- تبصره ۲:** چنانچه پیشنهادی قابل اجرا بوده ولی به دلایلی نتوان آن را در شرایط فعلی با اجرا درآورد، پیشنهاد یاد شده تصویب و بنام پیشنهاددهنده در دفتر مخصوصی بنام «پیشنهادهای مفتوح» (باز) ثبت می‌شود و با آماده شدن شرایط و رفع موانع نسبت به اجرای آن اقدام مقتضی معمول خواهد گردید. به اینگونه پیشنهادها پاداش مناسبی با نظر شورا یا کمیته مربوطه بطور علی‌الحساب پرداخت می‌گردد و پس از اجرای پیشنهاد، پاداش کامل پرداخت خواهد شد.
۶. مدیران کل و رؤسای قسمت‌ها می‌بایست گزارش اجرا یا عدم اجرای پیشنهادهایی که به آنها جهت اجراء ارجاع داده می‌شود را به صورت مرتب به دبیر نظام پیشنهادها یا دبیر کمیته مربوطه گزارش نمایند.

بخش پنجم: گردش کار اجرایی نظام پیشنهادها

۱. پیشنهادها روی فرم ارائه پیشنهاد (فرم شماره ۱-۴) نوشته شده و به دبیرخانه نظام پیشنهادها و یا به دبیر کمیته مربوطه تحویل داده می‌شود.
- تبصره ۵:** ارائه پیشنهاد در صورت فراهم بودن امکانات نرم‌افزاری از طریق رایانه و تحت وب نیز امکان‌پذیر خواهد بود.
۲. در صورتی که پیشنهاد ناقص، نامفهوم و یا اشکالات اجرایی قابل رفع داشته باشد طبق فرم شماره (۲-۴) به پیشنهاددهنده جهت اصلاح عودت داده می‌شود.

۳. در صورتی که پیشنهاد تکراری باشد، پیشنهاد رد و مراتب باطالع پیشنهاددهنده می‌رسد، پیشنهاد تکراری رد شده در فایل مخصوصی نگهداری می‌شود و آمار آن جزو آمار پیشنهادهای ارائه شده محسوب نمی‌گردد.
 ۴. در صورتی که پیشنهاد نیاز به کارشناسی داشته باشد به کارشناس مناسب طبق فرم شماره (۱-۵) ارجاع می‌گردد.
 ۵. پیشنهادهای کارشناسی شده و یا پیشنهادهایی که نیاز به کارشناسی ندارد جهت تصمیم‌گیری به کمیته مربوطه ارسال می‌گردد.
 ۶. در صورتی که طرح پیشنهادی مورد تصویب قرار نگیرد طبق فرم شماره (۶-۴) مراتب عدم تأیید پیشنهاد توسط دبیر کمیته مربوطه به ارائه‌دهنده پیشنهاد اعلام می‌گردد.
 ۷. برای پیشنهادهایی که توسط کارشناسان مورد ارزیابی قرار گرفته است، پس از دریافت گزارش ارزیابی، طبق فرم شماره (۱-۷) حق‌الزحمه کارشناسی پرداخت می‌گردد. ضمناً در صورتی که شورا یا کمیته‌های مربوطه نظر کارشناسی را قانع‌کننده ندانند جهت اخذ نظریات تکمیلی به همان کارشناس یا کارشناس دیگر مجدداً ارجاع می‌دهند.
 ۸. ارزیابی پیشنهادها به دو صورت کمی و غیرکمی با استفاده از جداول صفحات ۳۴ و ۳۶ صورت می‌گیرد.
 ۹. پرداخت پاداش مراحل مختلف پیشنهادهایی که تصویب و به مورد اجرا گذاشته شده است طبق فرم‌های مربوط جهت پرداخت برای مسئول پرداخت‌کننده ارسال می‌شود.
 ۱۰. نتیجه ارزیابی پیشنهادهای تصویب شده و همچنین میزان پاداش تعیین شده و نحوه پرداخت پاداش طبق فرم‌های شماره (۳-۷ و ۴-۷ و ۵-۷) توسط دبیر کمیته مربوطه به پیشنهاددهنده اعلام می‌گردد.
 ۱۱. پس از تصویب پیشنهاد در کمیته دستور اجرای پیشنهاد طبق فرم شماره ۱-۶ توسط رئیس شورا یا رئیس کمیته مربوطه صادر می‌گردد.
 ۱۲. در صورتی که پیشنهاد در وقت مقرر اجرا نگردد طبق فرم شماره ۲-۶ جهت پیگیری روند اجرای پیشنهاد و اقدامات انجام شده به قسمت مربوطه ارجاع می‌گردد.
 ۱۳. موضوعات مطروحه و تصمیمات اتخاذ شده در مورد هر پیشنهاد طبق فرم‌های شماره (۱-۳ و ۲-۳) صورتجلسه گردیده و در سوابق شورا یا کمیته‌های مربوطه حفظ می‌گردد.
 ۱۴. جهت اطلاع پرسنل از روند اجرای نظام پیشنهادها از فرم شماره (۲-۲) بنام اطلاعیه وضعیت پیشنهادها استفاده می‌شود.
 ۱۵. جهت گزارش عملکرد دبیرخانه و انجام تحلیل بر روند اجرای نظام پیشنهادها از فرم شماره (۱-۱) استفاده می‌گردد.
- این دستورالعمل به صورت مشروط به تصویب شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها رسید و از شهریور ماه ۱۳۸۶ لازم‌الاجرا می‌باشد. ضمناً فهرست شاخص‌ها و فرم‌های مربوطه پیوست این دستورالعمل می‌باشد.

« شاخص های نظام پیشنهادها »

۱- شاخص نفر پیشنهاد در سال :

این شاخص با نسبت تعداد پیشنهادهای ارائه شده در یکسال به تعداد کل کارکنان تعریف می شود.

$$\text{شاخص نفر پیشنهاد} = \frac{\text{تعداد پیشنهادها در یک سال}}{\text{تعداد کل کارکنان}}$$

۲- درصد تصویب پیشنهادها :

این شاخص با درصد پیشنهادهای تصویب شده به بررسی شده در سال تعریف می گردد.

$$\text{شاخص درصد تصویب پیشنهادها} = \frac{\text{تعداد پیشنهادهای تصویب شده در یک سال}}{\text{تعداد پیشنهادهای بررسی شده}}$$

۳- درصد اجرای پیشنهادها :

این شاخص با درصد پیشنهادهای اجرا شده به پیشنهادهای تصویب شده تعریف می گردد.

$$\text{شاخص درصد اجرای پیشنهادها} = \frac{\text{تعداد پیشنهادهای اجرا شده در یک سال}}{\text{تعداد پیشنهادهای تصویب شده}}$$

۴- درصد مشارکت کارکنان :

این شاخص با درصد تعداد کارکنانی که ظرف یکسال حداقل یک پیشنهاد ارائه نموده اند به کل کارکنان تعریف می گردد.

$$\text{شاخص درصد مشارکت کارکنان} = \frac{\text{تعداد پیشنهاددهندگان در یک سال}}{\text{تعداد کل کارکنان}}$$

۵- متوسط زمان تصمیم گیری در یک پیشنهاد :

منظور از این شاخص متوسط زمانی است که پیشنهادها در دبیرخانه ثبت گردیده و نامه اعلام وصول آنها به پیشنهاددهندگان تحویل داده شود تا زمانی که پیشنهاددهندگان جواب قطعی در زمینه رد یا قبول پیشنهادهايشان را دریافت نمایند. مطلوب این است که این مدت بیش از ۳۰ روز به طول نینجامد.

$$\text{شاخص متوسط زمان تصمیم گیری در یک پیشنهاد} = \frac{\text{جمع زمان معطلی پیشنهادها از زمان تحویل به دبیرخانه تا پاسخ رد یا قبول در یکسال}}{\text{تعداد پیشنهادهای ارائه شده در یکسال}}$$

۶- متوسط زمان اجرای پیشنهاد :

منظور از این شاخص متوسط زمانی است که پیشنهاد از دبیرخانه جهت اجرا برای مجری ارسال می‌گردد تا زمانی که دبیرخانه نظام جواب کتبی اجرای پیشنهاد را دریافت نماید و مطلوب این است که این زمان بیش از ۵۰ روز طول نکشد.

شاخص متوسط زمان اجرای پیشنهاد = $\frac{\text{طول اجرای پیشنهادها در یکسال به روز}}{\text{تعداد پیشنهادهای اجرا شده در یکسال}}$

۷- درصد پیشنهادهای فردی یا گروهی به کل پیشنهادها

۸- تعداد جلسات برگزار شده توسط کمیته‌های بررسی کننده پیشنهادها در یک دوره زمانی مشخص

۹- تعداد جلسات برگزار شده شورای نظام پیشنهادها

۱۰- تعداد کسانی که تاکنون مورد تشویق قرار گرفته‌اند.

با توجه به موارد فوق جدول ذیل بعنوان برنامه توسعه نظام پیشنهادها تکمیل و اجرا می‌گردد.

(جدول شماره ۵)

شماره شاخص	نوع شاخص	شاخصهای مطلوب در ۵ سال بعد	اهداف مورد انتظار در سال جاری	اقدامات لازم جهت اجرای برنامه	میزان حصول به اهداف در پایان سال
۱	نفریشنهاد در سال				
۲	درصد تصویب پیشنهادهای				
۳	درصد اجرای پیشنهادهای				
۴	درصد مشارکت کارکنان				
*۵	متوسط زمان تصمیم گیری در یک پیشنهاد				
*۶	متوسط زمان اجرای پیشنهاد				

* در این دو متوسط لازم است ۹۵٪ پیشنهادهای از قاعده شاخص تعیین شده تبعیت کنند و ۵٪ استثناء ملاک نبوده و در متوسط نقشی ندارند.

اقداماتی را که موجب افزایش عمومی شاخص‌های برنامه می‌گردد، می‌توان بشرح زیر خلاصه نمود:

(جدول شماره ۶)

مؤثر در شاخص‌های شماره	اقدامات مؤثر در افزایش شاخص‌های برنامه توسعه نظام پیشنهادها
کلیه شاخص‌ها	حضور مرتب معاون و مدیران کل در جلسات کمیته نظام پیشنهادها و پشتیبانی جدی از نظام پیشنهادها
کلیه شاخص‌ها	گماردن دبیر نظام پیشنهادهای تمام‌وقت، علاقه‌مند، فعال و کارآمد
کلیه شاخص‌ها	همکاری مدیران کل، دبیران و رؤسا با پیشنهاددهندگان
کلیه شاخص‌ها	قراردادن رسمی تشکیلات نظام پیشنهادها زیر نظر معاون (مدیر ارشد معاونت)
۴ و ۱	بررسی بموقع پیشنهادها
۴ و ۱	برگزاری همایش‌های تکمیلی نظام پیشنهادها
۴ و ۳ و ۱	اجرای بموقع پیشنهادها
۴ و ۳ و ۱	پرداخت بموقع پاداش‌ها
۴ و ۱	برگزاری جشن‌های سالانه اهداء جوایز ویژه
۴ و ۱	استقرار ویتترین جوایز ویژه
۴ و ۲ و ۱	برخورد آموزشی با پیشنهاددهنده و کمک و ارشاد او برای رفع اشکالات اجرایی پیشنهادها توسط اعضاء کمیته، مدیران، رؤسا و کارشناسان
کلیه شاخص‌ها	تشکیل گروه‌های بهبود مستمر و آموزش‌های لازم به آنها
۴ و ۱	برگزاری دوره‌های آموزشی و پرورش خلاقیت
کلیه شاخص‌ها	برگزاری همایش‌های ماهیانه کتابخوانی برای مدیران و مسئولین
کلیه شاخص‌ها	اجرای برنامه توسعه نظام پیشنهادها