



سازمان نقشه‌برداری کشور

نظامنامه

استقرار نظام مشارکت و پیشنهادهای در سازمان نقشه‌برداری کشور

اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی

گروه نوسازی و تحول اداری

تهیه و تنظیم:		نسیم عزیزیان کهن		مریم نورائی					
تدوین		آبان ۱۳۹۴		ویرایش ۱۲					
				تیر ۱۴۰۳					
ویرایش کننده: مریم نورائی									
تعداد صفحه: ۱۸									

تصویب کننده:	شورای راهبری توسعه مدیریت
تأیید کننده	کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی به تاریخ ۱۴۰۱/۵/۱۱

فهرست

مقدمه:	۱
۱- تعاریف:	۱
۲- الزامات قانونی برای استقرار نظام پیشنهادها در سازمان:	۳
۳- اهداف ایجاد نظام پیشنهادها :	۳
۴- دستاوردهای ایجاد نظام پیشنهادها :	۴
۵- عوامل موثر در اجرای موفقیت آمیز نظام پیشنهادها :	۴
۶- ارکان تشکیلاتی نظام پیشنهادها :	۴
۷- شرح وظایف ارکان تشکیلاتی نظام پیشنهادها:	۵
۸- دسته بندی انواع پیشنهادها در نظام پیشنهادها :	۷
۹- تشویقات متناسب با پیشنهادها:	۸
۱۰- ردیف بودجه پاداش مالی پیشنهاد:	۹
۱۱- نحوه امتیازدهی پیشنهادها:	۹
۱۲- نحوه پرداخت پاداش پیشنهادهای مصوب و اجراشده :	۱۰
۱۳- گردش کاری فرایند نظام پیشنهادها :	۱۱
۱۴- پیوستها.....	۱۵

مقدمه:

هرکاری که توسط انسان انجام می‌شود هرگز کامل‌ترین و بهترین شکل خود را ندارد، بلکه همیشه این امکان وجود دارد کار مورد نظر با کارایی و اثربخشی بیشتری انجام شود. از این رو نظام پیشنهادهای به عنوان یکی از ابزارهای مدیریت مشارکتی در جهت بهبود عملکرد سازمان از طریق بکارگیری ذهن‌های خلاق کارکنان می‌تواند رویکرد موثر در جهت تحقق اهداف عالیه هر سازمانی باشد. بر همین اساس پیشنهادهای کارکنان در هر سازمانی موجب جلوگیری از تمرکز و انباشتگی کارها خواهد شد و سازمان را از بسیاری فعالیت‌های روزمره و دست و پاگیر در جهت انجام کارهای اساسی آزاد می‌کند.

این نظام یکی از سیستم‌هایی است که در دهه‌های اخیر در کارخانجات و واحدهای تولیدی و خدماتی مختلف به اجرا درآمده و نتایج درخشانی به همراه داشته است. اگرچه هدف مقدماتی از اجرای این نظام، ارائه پیشنهادهای مختلف توسط کارکنان در جهت بهبود گردش کارها و فعالیت‌ها می‌باشد، لیکن هدف نهایی اصلاح زیرساخت‌های نظام راهبری دستگاه در جهت بهبود مستمر فرایندهای سازمانی است.

از این رو سازمان نقشه‌برداری کشور براساس بند ۲۶ سیاست‌های کلی نظام اداری، حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ و بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری و با رویکرد استفاده بهینه از خلاقیت و توانایی فکری نیروی انسانی در راستای افزایش بهره‌وری سازمانی و صرفه جویی در مصرف منابع و کاهش هزینه‌ها، یکپارچه کردن رویه‌های اجرایی بخصوص در بخش‌های نقشه‌برداری اقدام به تنظیم و استقرار نظام پیشنهادهای در حوزه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای نموده است.

۱- تعاریف:

پیشنهاد: به هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان‌تر، سریع‌تر، صحیح‌تر، ارزان‌تر، ایمن‌تر و مطلوب‌تر کند. پیشنهاد اطلاق می‌شود. پیشنهاد، طرح مشکل یا وضعیت قابل بهبود به همراه راهکار پیشنهادی مشخص است. پیشنهاد باید در جهت ایجاد بهبود در سازمان ارائه گردد. همچنین بایستی دو اصل مفید بودن و جدید بودن را دارا باشد.

پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد.

پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه‌های تحول اداری، افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، صرفه‌جویی بهینه در منابع، افزایش رضایتمندی کارکنان می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی ندارد.

بذر پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که به صورت فراخوان و از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها اطلاع‌رسانی می‌شود تا کارکنان پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.

پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به روش قابل قبول به دبیرخانه ارائه می‌کند. (در سازمان نقشه‌برداری کشور پیشنهاددهنده می‌تواند از طریق سامانه سانا پیشنهاد خود را به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال می‌نماید).

مجری یا مجریان: فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را برعهده دارند.

نظام پیشنهادها: نظام پیشنهادها یک سیستم و ابزار سازمانی نظام‌مند است که از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها، ایده‌ها و پیشنهادهای کارکنان را دریافت، ثبت، بررسی و در صورت امکان اجرا می‌کند و برای ایجاد انگیزه با استفاده از ابزارهای تشویقی مختلف از فرد پیشنهاددهنده تشکر و قدردانی می‌کند. در این نظام فعالیت‌های آموزشی، ترویجی در راستای ایجاد فرهنگ پویایی، خلاقیت و ارائه پیشنهاد از سوی کارکنان و همچنین ایجاد فرهنگ مدیریت مشارکتی و بهبودطلبی صورت می‌پذیرد.

دبیرخانه نظام پیشنهادها: واحد مستقر در گروه نوسازی و تحول اداری است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رئیس دستگاه و اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی فعالیت نموده و فعالیت‌های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می‌دهد.

پاداش کارشناسی: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده‌اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت می‌شود.

پیشنهاد اجراشده: پیشنهادی است که به بهره‌برداری می‌رسد.

نفر پیشنهاد (سرانه) در سال: شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می‌آید.

کمیته راهبری: از ارکان تشکیلاتی نظام پیشنهادها می‌باشد که در سازمان نقشه‌برداری کشور کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی مسئولیت این کمیته را بر عهده دارد و در نظامنامه تحت عنوان کمیته راهبری از آن یاد می‌شود.

۲- الزامات قانونی برای استقرار نظام پیشنهادها در سازمان:

۲-۱- مصوبه شماره ۴۳۰/۱۳ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری، موضوع طرح استقرار «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» در کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسه‌ها، شرکتها و بانک‌های دولتی و دستورالعمل صادره از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی در این خصوص

۲-۲- ماده ۲۰ (قانون مدیریت خدمات کشوری)- دستگاههای اجرائی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره‌مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی‌ربط خود، ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورند. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس آئین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

۲-۳- آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری (تصویب‌نامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران)

۲-۴- دستور العمل ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت (شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰ مورخ ۹۰/۷/۲۳)

۳- اهداف ایجاد نظام پیشنهادها :

- اهداف کلیدی زیر را برای سیستم پیشنهادها می‌توان برشمرد:
- رشد خلاقیت و نوآوری در درون سازمان و حل سریع مسائل و مشکلات کوچک و بزرگ آن.
- ارتقاء جایگاه کارکنان از یک فرد دستورگیرنده صرف به یک فرد پیشنهاد دهنده و صاحب نظر .
- ترویج و تقویت ارزش‌ها در کارکنان از طریق شیوه‌های آموزشی، فرهنگ‌سازی و
- شناسایی کارکنان خلاق و دلسوز نسبت به سازمان و بهره‌مندی از وجود آنها در سطوح مدیریتی و معرفی آنها بعنوان الگو به مجموعه کارکنان.
- بهبود شاخص‌های عملکردی در سازمان ناشی از اجرای پیشنهادهای کارکنان در حوزه‌های مختلف.
- ارتقای سطح مدیریت دانش و تعمیم و گسترش فرصت‌های بهبود

۴- دستاوردهای ایجاد نظام پیشنهادهای :

استقرار نظام پیشنهادهای در هر سازمانی، می‌تواند منافع و دستاوردهای فراوانی برای کارکنان، مدیران، سهامداران، مشتریان، جامعه، دولت و .. داشته باشد که از آن جمله می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- افزایش بهره‌وری و تقلیل هزینه‌ها
- بهبود شرایط ایمنی
- کاهش عملیات، مکاتبات و گرفتاری‌های ناشی از بوروکراسی
- بهبود روش‌های توزیع و فروش کالا و خدمات
- ارتقاء کیفیت محصولات و خدمات
- بهبود روابط بین مدیران و کارکنان و تمرکززدایی در سازمان
- افزایش میزان خلاقیت، نوآوری و ابتکار
- بهبود روحیه و انگیزه کارکنان و کاهش نارضایتی و شکایات شغلی

۵- عوامل موثر در اجرای موفقیت آمیز نظام پیشنهادهای :

اجرای موفقیت‌آمیز نظام پیشنهادهای، در گرو مقدمات و زمینه‌چینی‌هایی است که بی توجهی به هر یک از آنها، باعث کاهش اثربخشی آن می‌شود. از جمله مهم‌ترین عوامل موثر در این رابطه عبارتند از :

- حمایت مدیران در همه سطوح و اعتقاد مدیریت به مشارکت کارکنان
- انتخاب صحیح افراد مسوول برای اجرای نظام پیشنهادهای و پیگیری دقیق امور
- آموزش مستمر و تبلیغات موثر نظام پیشنهادهای در سطح سازمان
- عدم تأخیر در بررسی پیشنهادهای رسیده و اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده
- پرداخت پاداش مناسب و متناسب به پیشنهاددهندگان در حداقل زمان
- سهولت در گردش کار نظام پیشنهادهای و عدم تبعیض در بررسی و تصویب پیشنهادهای

۶- ارکان تشکیلاتی نظام پیشنهادهای :

۶-۱- کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی (به عنوان کمیته راهبری نظام پیشنهادهای)

ریاست این کمیته برعهده رئیس سازمان نقشه‌برداری کشور است و اعضای این کمیته براساس بخشنامه ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری تعیین شده است.

۲-۶- کارگروه ارزیابی نظام پیشنهادها

کارگروه ارزیابی نظام پیشنهادها متشکل از ۵ عضو می‌باشد. که از حوزه‌های معاونت فنی و تولید اطلاعات مکانی، معاونت فناوری و ارائه اطلاعات مکانی، معاونت توسعه مدیریت و منابع، اداره کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد هر کدام یک نماینده و از حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل و مدیریت حراست به صورت مشترک یک نماینده در این کارگروه حضور دارد. نمایندگان جهت بررسی و ارزیابی دقیق پیشنهادها موظف به حضور در جلسات ارزیابی می‌باشند. به جهت آنکه ممکن است پیشنهاددهنده از ارزیابان باشد، ارزیابی پیشنهاد توسط مقام مافوق انجام می‌شود.

۳-۶- کارگروه تجدیدنظر نظام پیشنهادها

پیشنهادها با درخواست تجدیدنظر در جلسات شورای معاونین مورد رسیدگی قرار می‌گیرد و به شورای معاونین تفویض اختیار شده است. که با حضور رئیس سازمان نقشه‌برداری کشور، معاون توسعه مدیریت و منابع، معاون فناوری و ارائه اطلاعات مکانی، معاون فنی و تولید اطلاعات مکانی، مدیرکل ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل، مدیر کل حراست و مدیر کل اداره نظارت و کنترل فنی و استاندارد برگزار می‌شود.

۴-۶- دبیرخانه نظام پیشنهادها

دبیرخانه نظام پیشنهادها، گروه نوسازی و تحول اداری است که یکی از زیر مجموعه‌های اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی می‌باشد؛ این دبیرخانه جهت دریافت و ثبت پیشنهادها، تهیه گزارش‌های مربوطه، بایگانی سوابق و پیگیری امور جاری نظام پیشنهادها دایر شده است.

۷- شرح وظایف ارکان تشکیلاتی نظام پیشنهادها

۱-۷- وظایف کمیته راهبری در خصوص نظام پیشنهادها:

- تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌های مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه‌های مناسب برای ارائه پیشنهادها
- تصمیم‌گیری نهائی در خصوص پیشنهادهای اجرایی (تفویض اختیار شده به شورای معاونین)
- نظارت بر عملکرد دبیرخانه
- تعیین مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان
- تعیین پاداش‌های مرتبط با نظام پیشنهادها

۷-۲- وظایف کارگروه ارزیابی نظام پیشنهادها

- حضور در جلسات ارزیابی نظام پیشنهادها (در صورت وجود پیشنهاد جلسات به صورت ماهانه تشکیل می‌شود).
- بررسی پیشنهادها واصله پیش از حضور در جلسه ارزیابی نظام پیشنهادها
- ارزیابی پیشنهادها واصله براساس شاخص‌های ارزیابی، تعیین امتیاز پیشنهاد مورد پذیرش ارزیابی
- انتخاب پیشنهاد برگزیده سال (در صورت تشخیص اعضای کارگروه یا نتایج حاصله از اجرای پیشنهاد)

۷-۳- وظایف کارگروه تجدیدنظر نظام پیشنهادها

- ارزیابی نهائی و دقیق پیشنهادها با درخواست تجدیدنظر
- بررسی و تصویب پیشنهادها و اجرای

۷-۴- وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها

- دریافت، بررسی اولیه و ثبت پیشنهادها
- برنامه‌ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
- تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و ارائه آن به کمیته راهبری و سایر مراجع ذی‌صلاح
- پیگیری نتایج ارزیابی پیشنهاد
- پیگیری و دریافت گزارش اجرای پیشنهاد از واحد مجری پیشنهاد
- ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره‌برداری از آن
- اعلام وضعیت پیشنهادها و دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
- دریافت و بررسی درخواست تجدیدنظر پیشنهاددهندگان، ارسال به کارگروه تجدیدنظر
- دریافت نتیجه کارگروه تجدیدنظر، تکمیل فرم تجدیدنظر و ارسال نتیجه به پیشنهاددهنده
- اطلاع‌رسانی موضوعات اولویت‌دار اعلام شده توسط کمیته بر حسب ضرورت (بذر پیشنهاد)
- پیشنهاد اجرای فعالیت‌های آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش پیشنهادها به کمیته (مانند: برگزاری سمینارها، همایش‌ها، دوره‌های آموزشی) و...
- انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادها در حدود تعیین شده توسط کمیته راهبری.

- ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله‌ی دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها.

- تعیین پیشنهاددهنده برتر با بیشترین پیشنهاد پذیرفته شده و کسب امتیاز بالاتر

- برگزاری جلسات کارگروه ارزیابی، تکمیل فرم ارزیابی پیشنهادها، ثبت و تنظیم صورتجلسات مربوطه

۸- دسته بندی انواع پیشنهادها در نظام پیشنهادها :

۸-۱- پیشنهاد طلایی:

به پیشنهادهای سطح یک و مصوب اجرایی اطلاق می شود. امتیاز کسب شده این پیشنهادها در بازه (۱۰۰-۹۰) می باشد.

۸-۲- پیشنهادهای مورد پذیرش و قابل اجرا (سطح یک و دو براساس جدول ۱):

به طور کلی، به پیشنهادهایی اطلاق می شود که توجیه فنی و اقتصادی دارند و مورد تأیید ارزیابان قرار می گیرند. همچنین امتیاز کسب شده در بازه (۷۵-۱۰۰) قرار گرفته باشد. بعضی از این پیشنهادها قبل از اجرای قطعی، نیاز به اجرای آزمایشی دارند تا در صورت تایید در اجرا نهایی شوند. از جمله می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- پیشنهادهایی که باعث کاهش هزینه، افزایش بهره‌وری، افزایش کیفیت خدمات و یا بالا رفتن سرعت کار شوند.

- پیشنهادهایی که منجر به کاهش مصرف منابع بدون کاهش سطح خدمات می شوند.

- پیشنهادهایی که منجر به افزایش رضایت شغلی، رفاه و بهبود شرایط کاری و منابع انسانی می شوند.

- پیشنهادهایی که منجر به توسعه و بهینه سازی سیستم های نرم افزاری، سخت افزاری و فنی می شوند.

۸-۳- پیشنهادهای مورد پذیرش و قابل تقدیر (سطح سه و چهار بر اساس جدول ۱):

به پیشنهادهایی اطلاق می شود که کلیت پیشنهاد مورد پذیرش باشد ولیکن به دلیل وجود بعضی از محدودیت ها غیر قابل اجرا باشد. امتیاز کسب شده در بازه (۳۵-۷۵) قرار گرفته باشد. مانند:

- قوانین موجود

- عدم امکان تامین بودجه کافی

- حوزه اجرایی پیشنهاد فراتر از سازمان و خارج از اختیارات سازمان باشد.

*تبصره: ممکن است در موارد استثناء سطح برخی از پیشنهادهایی که حاوی اقدام اجرایی نیز می‌باشند به تشخیص کارگروه ارزیابی سه یا چهار در نظر گرفته شود، در این صورت نیز موارد اجرایی جهت تصویب به شورای معاونین ارسال خواهد شد. (با استناد به صورتجلسه کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی به تاریخ ۱۴۰۲/۴/۵)

۴-۸- پیشنهادهای مورد پذیرش با قابلیت دانش‌آوری:

- پیشنهادهای پذیرفته شده‌ای که منجر به خلق و انتقال دانش می‌شوند. پس از استقرار سامانه مدیریت دانش در سازمان، در این سامانه بارگذاری و مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۵-۸- پیشنهادهای عدم پذیرش:

- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.
- پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد.
- پیشنهادهایی که از طریق دیگر به جز سیستم نظام پیشنهادها مطرح شده باشد.
- پیشنهادهایی که جزء وظایف ذاتی سازمان باشد.
- پیشنهادهایی که در ارزیابی امتیاز کمتر از ۳۵ کسب کرده باشند.

۹- تشویقات متناسب با پیشنهادها:

- پاداش معنوی به پیشنهادهای مورد پذیرش در سطوح یک و دو و در پایان سال با ارائه لوح تقدیر به شرح ذیل:
- مقام صادر کننده تشویق پیشنهاد سطح یک (رئیس سازمان) بر اساس جداول ۱ و ۲، کسب امتیاز (۹۰-۱۰۰)
- مقام صادر کننده تشویق پیشنهاد سطح دو (معاون توسعه مدیریت و منابع) بر اساس جداول ۱ و ۲، کسب امتیاز (۷۵-۹۰)

* پاداش معنوی به پیشنهادهای قابل تقدیر در سطوح سه و چهار تعلق نمی‌گیرد.

- پاداش معنوی به پیشنهاددهنده برتر (با کسب بالاترین امتیاز پیشنهادها براساس نتایج ارزیابی) با ارائه لوح تقدیر از سوی رئیس سازمان

- پاداش معنوی به ارائه دهنده پیشنهاد برگزیده سال با ارائه لوح تقدیر از سوی رئیس سازمان
- پرداخت پاداش مالی به کلیه پیشنهادهای مورد پذیرش به صورت فصلی، طبق جدول ۱ (طبقه‌بندی امتیاز پیشنهادها) بر اساس سطح پیشنهاد

- پاداش مادی به پیشنهاددهنده برتر و پیشنهاد برگزیده سال
- *پیشنهاددهنده برتر به پیشنهاددهنده‌ای که بالاترین امتیاز را براساس نتایج ارزیابی پیشنهاد کسب نماید، اطلاق می‌شود. در صورت امتیاز برابر پیشنهاددهندگان، تعداد پیشنهادهای پذیرفته شده بیشتر ملاک انتخاب قرار می‌گیرد.
- پاداش مادی به اعضاء کارگروه ارزیابی (کمیته راهبری می‌تواند برحسب تعداد پیشنهادهای ارزیابی شده یا جلسات برگزارشده، در پایان سال یا هر شش ماه یکبار مبلغی را به عنوان حق‌الزحمه کارشناسی پیشنهاد در نظر بگیرد).

۱۰- ردیف بودجه پاداش مالی پیشنهاد:

- از محل اعتبارات بودجه جاری
- محل صرفه‌جویی های ناشی از اجرای پیشنهاد
- اعتبارات خارج از شمول
- سایر منابع با استفاده از اختیارات سازمان در چارچوب مقررات

۱۱- نحوه امتیازدهی پیشنهادها:

ارزیابی پیشنهاد توسط کارگروه ارزیابی نظام پیشنهادها انجام و امتیاز پیشنهاد بر اساس جدول امتیازبندی و شاخص‌های مورد نظر ثبت می‌شود و پاداش مالی به پیشنهادها با امتیاز بالاتر از ۳۵ با توجه به سطح پیشنهاد تعلق می‌گیرد.

نوع تشویقات			ضریب	میزان امتیاز	سطح پیشنهاد
مالکیت فکری	پاداش مالی*	پاداش معنوی			
*	*	رئیس سازمان	۲/۵	۹۰-۱۰۰	یک
*	*	معاون توسعه مدیریت و منابع	۲	۷۵-۸۹	دو
*	*	-	۱/۵	۵۰-۷۴	سه
*	*	-	۱	۳۵-۴۹	چهار

جدول ۱: طبقه‌بندی امتیاز پیشنهادهای مورد پذیرش بر اساس ضریب

*محاسبه پاداش مالی طبق فرمول زیر صورت می‌پذیرد (مثلاً مبلغ ریالی به مبلغ X تومان که سقف آن طبق فرمول $۲/۵ \times (X \times ۱۰۰)$ تومان می‌شود. (مبلغ ریالی X در هر سال با نظر کمیته راهبری تعیین می‌شود) مبلغ X ریالی * ضریب (طبق جدول طبقه‌بندی) * امتیاز (طبق جدول امتیازبندی) = پاداش مالی تبصره: به پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده سطح یک (پیشنهاد طلایی) که در شورای معاونین جهت اجرا مصوب می‌شوند علاوه بر ضریب $۲/۵$ افزایش ضریب $۱/۵$ نیز اعمال خواهد شد. (براساس مصوبه کمیته ساختار و فناوری-های مدیریتی در تاریخ ۱۴۰۳/۴/۲۰)

جدول ۲: امتیاز بندی پیشنهادها

ردیف	عوامل امتیازآور	شاخص‌های ارزیابی	حداکثر امتیاز	سقف امتیازات ارزیابی پیشنهاد				امتیازات پیشنهاد
				ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
۱	شناسایی و بیان مشکل	شناسایی مسئله، شفافیت موضوع و کفایت استدلال	۱۰	۲	۴	۷	۱۰	
۲	دلایل و مستندات	کفایت و علمی بودن مستندات	۱۰	۲	۴	۷	۱۰	
۳	قابلیت اجرا	عملی بودن اجرای پیشنهاد	۲۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	
		انطباق پیشنهادات با قوانین و مقررات	۵	۲	۳	۴	۵	
		رعایت اصل هزینه و فایده	۵	۲	۳	۴	۵	
۴	اثر بخشی و کارایی پیشنهاد	کاهش هزینه یا بهبود کیفیت ارائه خدمات	۱۵	۲	۵	۱۰	۱۵	
		افزایش رضایتمندی ارباب رجوع	۱۵	۲	۵	۱۰	۱۵	
		تسهیل در انجام خدمات	۱۰	۲	۴	۷	۱۰	
۵	دامنه شمول	وسعت اجرای پیشنهاد (اداره-مدیریت-معاونت-سازمان)	۱۰	۲	۴	۷	۱۰	
جمع امتیازات: ۱۰۰								

۱۲- نحوه پرداخت پاداش پیشنهادهای مصوب و اجرا شده :

در صورتی که پیشنهاددهنده به عنوان مجری پیشنهاد نیز اعلام آمادگی نماید، پاداش پیشنهاد طبق ضوابط زیر به وی تعلق می‌گیرد.

میزان صرفه‌جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثر بخشی آن به وسیله واحد ذیربط محاسبه و به تأیید کمیته راهبری می‌رسد.

پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی اجرایی، در ۲ مرحله انجام می‌شود:

- ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد (۲۰٪ پاداش مصوب)
- در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تأیید کمیته (۸۰٪ پاداش مصوب)
- میزان پاداش پیشنهادهای کمی بنا به تشخیص کمیته راهبری معادل حداکثر ۵٪ از صرفه‌جویی‌ها و منافع مالی قابل کسب در یک دوره یک‌ساله است.
- پاداش پیشنهادهای کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می‌گردد.
- میزان پاداش پیشنهادهای کیفی بر اساس میزان تأثیر آنها در اجرای مطلوب و بهنگام برنامه‌های تحول اداری، افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، بهبود ارائه خدمات، افزایش رضایتمندی مردم و کارکنان، تمرکززدایی، بهبود ساختار سازمانی، بهبود فرایندهای انجام کار و مانند اینها توسط کمیته راهبری برآورد و تعیین می‌شود.
- پاداش پیشنهادهای کیفی می‌تواند به صورت غیرنقدی مانند اعمال تشویق‌های کتبی، اهدای کالا، بهره‌گیری از ظرفیت‌های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند این‌ها باشد.
- در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد با بررسی‌ها و گزارش‌های نتایج اجرا مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه و و مابه‌التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می‌شود.

❖ تذکر:

برای پیشنهادهای گروهی پاداش بیشتری در نظر گرفته می‌شود. هر چه تعداد افراد یگ گروه بیشتر باشد پاداش بیشتری به گروه تعلق خواهد گرفت. برای مثال اگر گروهی از دو نفر تشکیل شود، میزان پاداش در ضریب ۱/۲ ضرب خواهد شد. در صورتیکه تعداد اعضای گروه ۳ نفر باشد، میزان پاداش در ضریب ۱/۳ ضرب می‌گردد و به همین ترتیب با افزایش تعداد اعضای گروه، میزان پاداش نیز افزایش می‌یابد. در صورتیکه تعداد اعضا ۱۰ نفر یا بیشتر باشد، پاداش پیشنهاد در ضریب ۲ ضرب خواهد شد. (در همه موارد فوق پاداش پیشنهاد به میزان مشارکت، بین اعضا تقسیم می‌شود).

۱۳- گردش کاری فرایند نظام پیشنهادها :

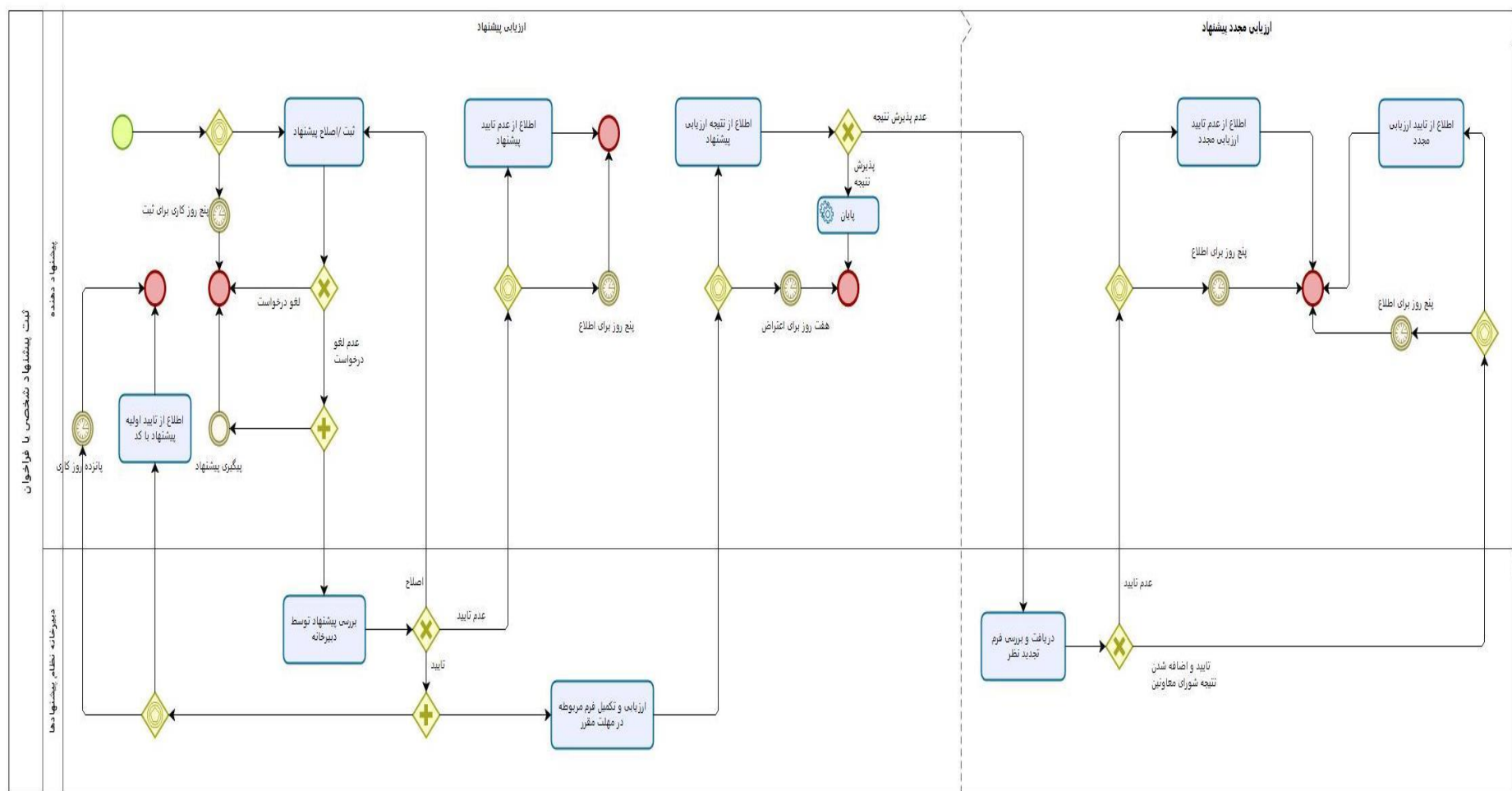
گردش کار در نظام پیشنهادها به صورت الکترونیکی از طریق ورود به سامانه سانا و دسترسی به فرایند ثبت پیشنهاد شخصی یا فراخوان با تکمیل فرم ارائه پیشنهاد و ارسال آن به دبیرخانه نظام پیشنهادها آغاز می‌شود. دبیرخانه، پیشنهاد مربوطه را بررسی، در صورت تایید اولیه، شماره پیگیری پیشنهاد را درج و برای پیشنهاددهنده ارسال می‌کند. شماره گذاری به ترتیب مسلسل از شماره یک شروع می‌شود و همه ساله با درج سال مورد نظر از سال قبل تفکیک می‌گردد (بطور مثال شماره مسلسل -سال). در صورت نیاز به اصلاح موارد به پیشنهاددهنده

ارجاع می‌شود. به منظور مشخص کردن پیشنهادهای مشابه، یا احتمالا تکراری و یا تصویب شده قبلی، پیشنهادها طبقه‌بندی و با مراجعه به سوابق موجود هر پیشنهاد مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. پیشنهادهای قابل پیگیری جهت ارزیابی به کارگروه ارزیابی نظام پیشنهادها ارجاع داده می‌شوند. پس از تشکیل کارگروه ارزیابی، دبیرخانه صورتجلسه کارگروه را تنظیم و به امضای اعضای حاضر می‌رساند. سپس نتایج ارزیابی توسط دبیرخانه از طریق سامانه سانا به پیشنهاددهندگان اعلام می‌شود. در خصوص پیشنهادهایی که موردپذیرش واقع نشده، ضمن تشکر از فرد پیشنهاد دهنده، به جهت صرف وقت و انرژی برای طرح پیشنهاد خود، او را از نتیجه ارزیابی آگاه می‌سازد. در صورتی که پاسخ ارزیابی مورد قبول پیشنهاددهنده واقع نشود، می‌تواند ظرف ۷ روز کاری با تکمیل فرم درخواست تجدیدنظر نسبت به ارسال فرم و ارائه توضیحات به صورت مکتوب و یا درخواست دفاع حضوری به دبیرخانه اقدام نماید. دبیرخانه نظام پیشنهادها فرم تجدیدنظر را دریافت و جهت بررسی و ارزیابی نهائی به کارگروه تجدیدنظر (شورای معاونین) ارسال می‌نماید. پیشنهادهای پذیرفته شده که حاوی اقدام اجرایی هستند نیز جهت تصمیم گیری برای اجرا به شورای معاونین ارجاع داده می‌شود. پس از مشخص شدن نتایج ارزیابی نهایی پیشنهادها، دبیرخانه نظام پیشنهادها بانک اطلاعاتی پیشنهادهای موردپذیرش را بروزرسانی نموده و جهت پیگیری پرداخت پاداش به مدیر کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی ارائه می‌دهد. پس از تصویب و صدور دستور پاداش توسط معاون توسعه مدیریت و منابع، از سوی مدیر کل ذی‌حسابی و امور مالی پرداخت صورت می‌گیرد. پس از تقدیر از پیشنهادها، اسامی ارائه دهندگان پیشنهادهای موردپذیرش و پیشنهاددهنده برتر اطلاع رسانی می‌شود. دبیرخانه نظام پیشنهادها، مسوول پیگیری اجرا و پرداخت پاداش مصوب به پیشنهاددهنده می‌باشد. پس از گذشت حداقل ۳ و حداکثر ۶ ماه پس از اجرایی شدن پیشنهاد، دبیرخانه نظام پیشنهادها از حوزه مجری پیشنهاد نتیجه اجرای پیشنهاد را استعلام کرده و گزارش ارسالی را برای طرح در کمیته آماده می‌کند. شکل ۱ نمودار گردش کار پیشنهادی برای نظام پیشنهادها در سازمان نقشه‌برداری کشور را نشان می‌دهد.

تذکر:

- ۱- فرایند رسیدگی به پیشنهادها، از زمان اعلام وصول پیشنهاد تا تعیین تکلیف نهایی آن، حداکثر سه ماه پیش بینی شده است. به همین منظور لازم است کمیته راهبری حداقل ۴ جلسه در سال را با موضوع نظام پیشنهادها در دستور کار خود قرار دهد.
- ۲- در مراحل ارزیابی، دبیرخانه نظام پیشنهادها از ذکر نام پیشنهاد دهنده برای جلوگیری از اعمال نظرهای شخصی خودداری می‌کند.

*در صورتی که در مراحل ارزیابی، نیاز به توضیحات پیشنهاددهنده باشد، نام وی برای ارائه توضیحات بیشتر به کارگروه ارزیابی و تجدید نظر اعلام می‌شود.



شکل (۱) نمودار گردش کار نظام پیشنهادها در سازمان نقشه‌برداری کشور

فرم ارائه پیشنهاد:

لغو درخواست ذخیره ارسال

فرم اعلام وصول پیشنهاد:

ثبت پیشنهاد شخصی یا فراخوان ، اطلاع از تایید اولیه پیشنهاد با کد

همکار گرامی، پیشنهاد شما مورد تایید اولیه قرار گرفت. لطفاً کد پیگیری خود را برای پیگیری های آینده یادداشت نمایید.

همکار گرامی با سلام و احترام،

به اطلاع می‌رساند پیشنهاد شما
با موضوع

دریافت شد و در
تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۲

در دبیرخانه نظام پیشنهادها ثبت گردید. ضمن اعلام مراتب تقدیر و تشکر خود و سایر اعضای نظام پیشنهادها از این اقدام شما که نشان دهنده
علاقه‌تان به پیشرفت و موفقیت سازمان است، به اطلاع

به شماره
کد

می‌رساند پیشنهاد یاد شده در کمترین زمان ممکن، و حداکثر ظرف مدت سه ماه مورد بررسی قرار خواهد گرفت و متعاقباً نتیجه آن اعلام خواهد شد. منتظر پیشنهادهای آتی شما
هستیم.

با آرزوی موفقیت

دبیرخانه نظام پیشنهادها

فرم ارزیابی پیشنهاد:

ارزیابی پیشنهاد

جدول امتیازبندی پیشنهاد مورد پذیرش

ردیف	عوامل امتیاز آور	شاخص های ارزیابی	حداکثر امتیاز
۱	شناسایی و بیان مشکل	شناسایی مسئله، شفافیت موضوع و کفایت استدلال	۱۰
۲	دلایل و مستندات	کفایت و علمی بودن مستندات	۱۰
۳	قابلیت اجرا	عملی بودن اجرای پیشنهاد	۲۰
		انطباق پیشنهادات با قوانین و مقررات	۵
		رعایت اصل هزینه و فایده	۵
۴	اثربخشی و کارایی پیشنهاد	کاهش هزینه یا بهبود کیفیت ارائه خدمات	۱۵
		افزایش رضایتمندی ارباب رجوع	۱۵
		تسهیل در انجام خدمات	۱۰
۵	دامنه شمول	وسعت اجرای پیشنهاد (اداره - مدیریت - معاونت - سازمان)	۱۰

مجموع سقف امتیاز ۱۰۰ امتیاز

مجموع امتیازات کسب شده:

سطح پیشنهاد:

لطفاً انتخاب کنید...

توضیحات فرم ارزیابی پیشنهاد :

ارسال
ذخیره

فرم تجدیدنظر پیشنهاد:

تجدید نظر ارزیابی پیشنهاد

دلایل درخواست بررسی مجدد:
تأیید:
آیا پیشنهاد دهنده درخواست دفاع حضوری از پیشنهاد را دارد؟ ☐ خیر

ارزیابی مجدد

آیا اعتراض به نتیجه ارزیابی پیشنهاد مورد تأیید است؟: ☒ بله ☐ خیر
نتیجه ارزیابی مجدد:

ارسال ذخیره

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.