



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

باسمه تعالی

روش اجرایی فرآیند

پذیرش و بررسی پیشنهادات



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

### فهرست تغییرات ثبت شده در سند

| نسخه | تاریخ | مجوز تغییرات | تغییر دهنده | علت انجام تغییرات و بخش های تغییر یافته |
|------|-------|--------------|-------------|---|
|      |       |              |             |   |
|      |       |              |             |   |
|      |       |              |             |   |

### تأیید کنندگان

| نام خانوادگی    | مسئولیت                  | زیر سیستم   | امضا         | تاریخ |
|-----------------|--------------------------|---|--------------|-------|
| شادی رجبی       | کارشناس مسول گروه نوسازی | دقت مدیرعامل                                      |              |       |
| بازنگری کننده   |                          |   |              |       |
| تأیید کننده اول | فرهاد تمی                | مدیرکل دقت مدیرعامل                               | دقت مدیرعامل |       |
| تأیید کننده دوم | مهران شیرازی             | مشاور و نماینده رئیس سازمان در سیستم مدیریت کیفیت |              |       |
| تصویب کننده     | علی حکیم جوادی           | معاون وزیر و رئیس سازمان فناوری اطلاعات ایران     |              |       |

این سند در تاریخ ..... به واحد های ذی ربط ابلاغ و اجرایی شد.

گروه نوسازی و تحول اداری

مهر و امضاء



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

## پذیرش و بررسی پیشنهادهای

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

| فهرست مطالب |                            |      |
|-------------|----------------------------|------|
| ردیف        | عنوان                      | صفحه |
| ۱           | هدف                        | ۳    |
| ۲           | دامنه کاربرد               | ۳    |
| ۳           | اصطلاحات و تعاریف          | ۳    |
| ۴           | شناسنامه (نمودار لاک پشتی) | ۵    |
| ۵           | مسئولیت‌ها                 | ۶    |
| ۶           | روش اجرایی                 | ۶    |
| ۷           | نمودار جریان               | ۷    |
| ۸           | پیوست‌ها                   | ۸-۱۳ |



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

**۱ هدف:** هدف از این فرآیند به طور کلی زمینه سازی برای تحقق دموکراسی در محیط کاری، پذیرش و بهره مندی از اندیشه های همکاران و اربابان رجوع، ارتقای بهره وری سازمان و تامین رضایت کارکنان می باشد.

**۲ دامنه کاربرد:** این فرآیند برای کلیه سطوح سازمان ( واحدهای ستادی و اجرایی ) و کلیه کارکنان ( مدیران و کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی ) بکار گرفته شود.

## ۳- اصطلاحات و تعاریف

**الف - پیشنهاد:** هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریعتر، صحیح تر، ارزانتر، ایمن تر و مطلوبتر کند.

**ب- نظام پیشنهادها:** ساز و کار رسمی برای ترغیب کارکنان به ارائه ایده های سازنده جهت بهبود سازمانی است.

**پ - پیشنهاد کمی:** اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها میشود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.

**ت - پیشنهاد کیفی:** اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت مندی کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.

**ث - دستگاه:** منظور سازمان فناوری اطلاعات ایران است.

**ج - کمیسیون:** منظور کمیسیون تحول اداری سازمان فناوری اطلاعات ایران است.

**چ - کمیته:** منظور کمیته تدوین طرحهای مشارکت و نظام پیشنهادهای سازمان فناوری اطلاعات است.

**ح - دبیرخانه کمیته:** منظور دبیرخانه مستقر در گروه نوسازی و تحول اداری است که مستقیماً زیر نظر دبیر کمیته اداره می گردد.

**خ - پیشنهاد دهنده:** فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارائه می کند.

**د - ارزیاب ها:** فرد یا افراد و یا گروههای کارشناسی که به بررسی و ارزیابی پیشنهاد می پردازند.

**ذ - مجری یا مجریان:** فرد یا افراد و یا شرکت غیر دولتی که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند.

**ر - پیشنهاد اجرا شده:** پیشنهادی است که به بهره وری می رسد.

**ز - نفر پیشنهاد (سرانه) در سال:** شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهاد های دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می آید.



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

- س - ارزیابی پیشنهاد : فرایندی است برای تعیین ارزش پیشنهاد بر مبنای شاخص های معین .
- ش - سامانه نظام پیشنهادها : منظور سیستم مرکزی مکانیزه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها سازمان است .

## ۴- شناسنامه



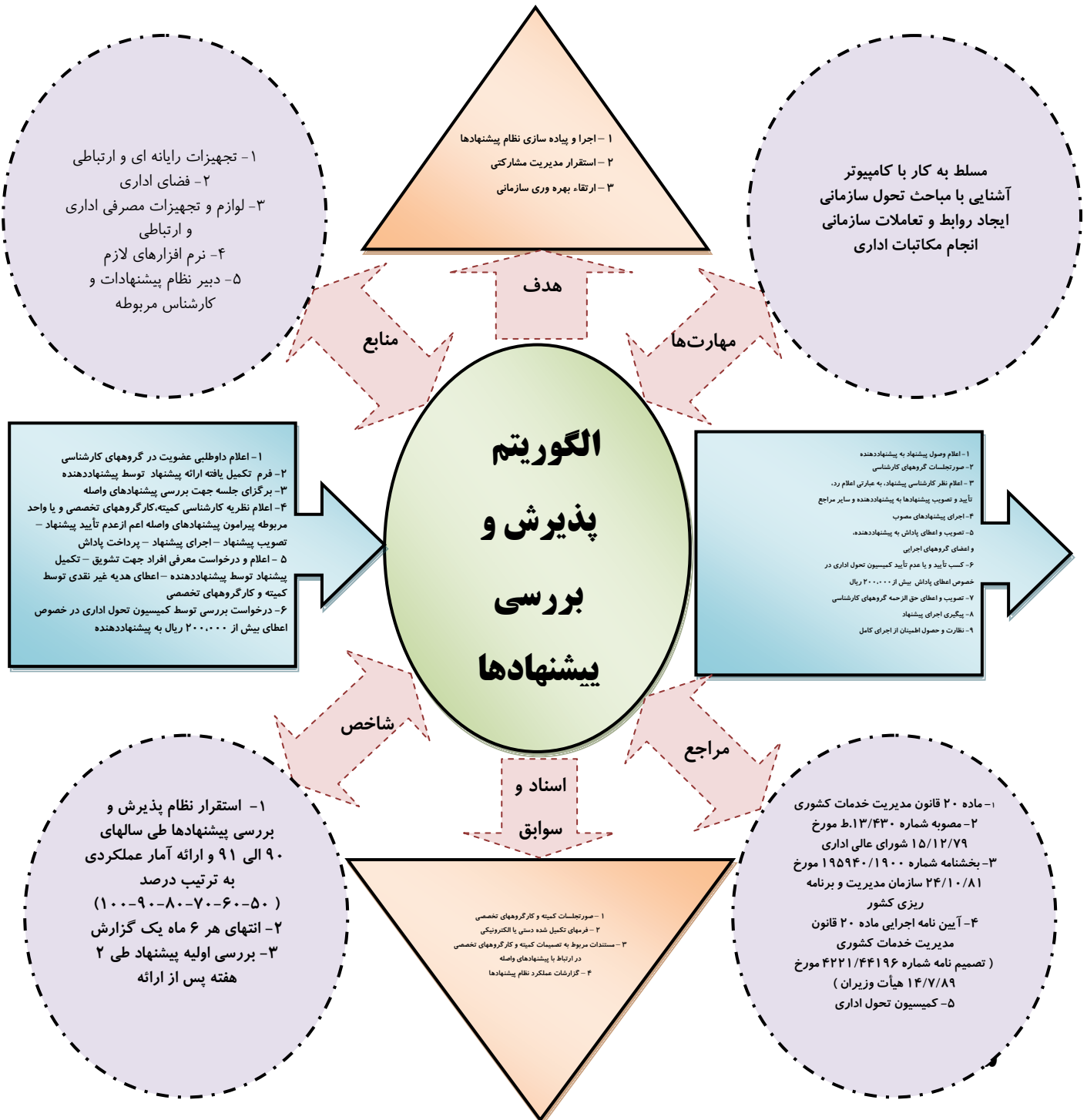
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰





وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

### پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

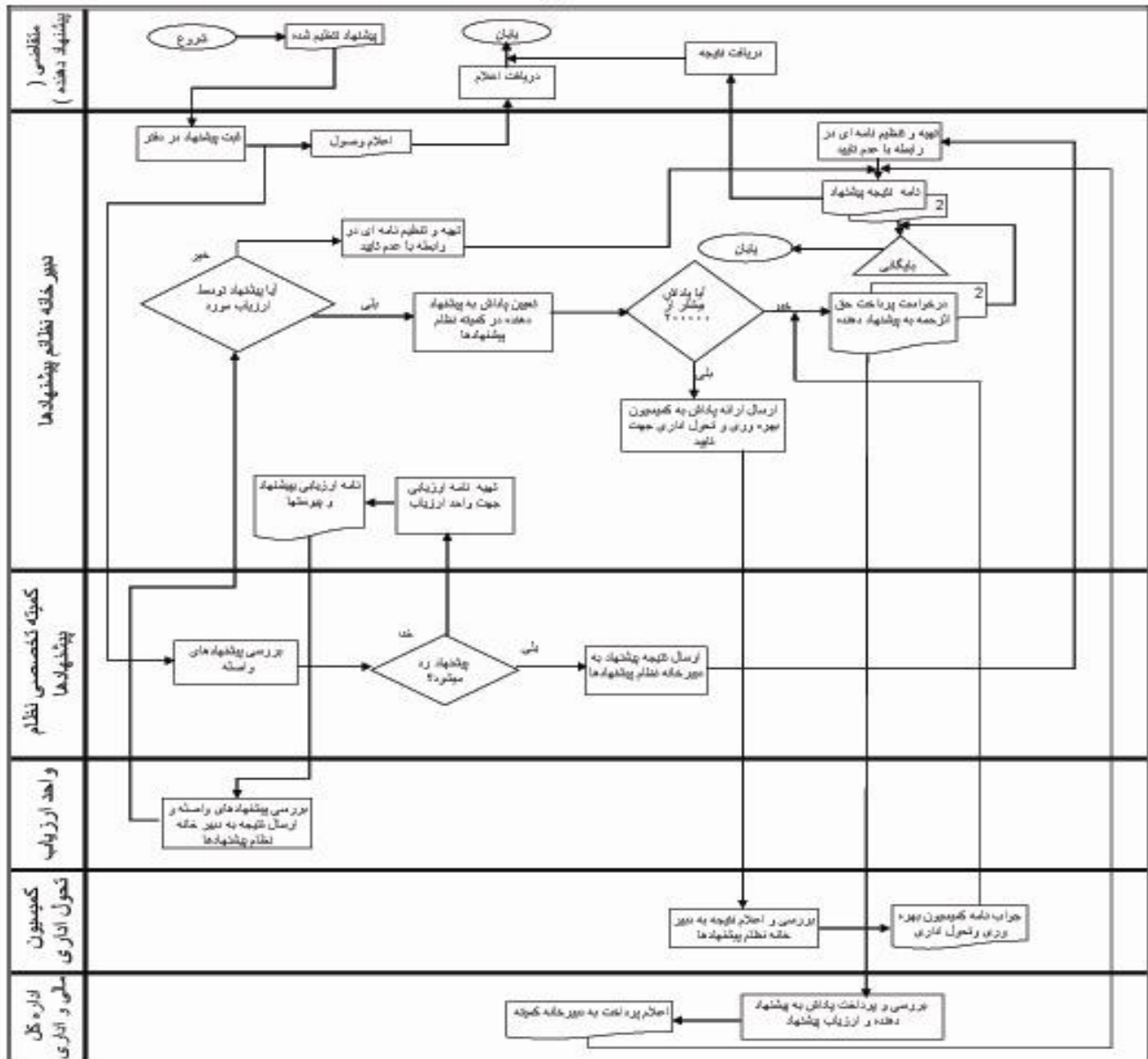
## ۶- روش اجرایی

پیشنهاد دهنده پیشنهاد خود را طبق فرم مربوطه که از طریق دبیرخانه کمیته یا سامانه ( در صورت راه اندازی سامانه مربوطه ) در اختیار وی قرار می گیرد به دبیرخانه کمیته ارسال می کند؛ کمیته پیشنهاد را بررسی می نماید و به کارگروه یا کمیته های تخصصی ارجاع می دهد، در صورت رد، پیشنهاد را به پیشنهاد دهنده جهت اصلاح عودت می دهد دو در صورت تأیید، به پیشنهاد دهنده پاداش نقدی تعلق می گیرد برای کارشناسی در اختیار ارزیاب ها قرار می گیرد. پیشنهادهای تأیید شده از لحاظ اجرا، برآورد و به کمیته تخصصی ارجاع می گردد؛ کمیته تخصصی جهت تأمین اعتبار موضوع را به معاونت مالی، اداری و تدارکاتی ارجاع می دهد، پس از تأمین اعتبار جهت اجرای طرح پیشنهادی نتیجه را با کمیته نظام پیشنهادها اعلام می نماید.



۷- نمودار جریان نظام پیشنهادات

روش کار نظام پیشنهادات







وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

### پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## ۸- پیوست‌ها

### دستورالعمل ( داخلی ) نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای سازمان فناوری اطلاعات ایران

کمیته تدوین طرح‌های مشارکت و نظام پیشنهادهای سازمان به استناد مفاد دستورالعمل ( جدید ) نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ( مصوب ؟ جلسه مورخ ؟ کمیسیون تحول اداری ) و رعایت مفاد بخشنامه شماره ۵۶۲۲/۹۰/۲۰۰ مورخ ۹۰/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رئیس جمهور به شرح ذیل تدوین شده در جلسه مورخ / / ۱۳۹۰ تصویب نمود .

#### ماده ۱- تعاریف

#### ماده ۲- اهداف نظام پیشنهادها

هدف از اجرای نظام پیشنهادها به طور کلی زمینه سازی برای تحقق دموکراسی در محیط کاری ، پذیرش و بهره مندی از اندیشه های همکاران و اربابان رجوع ، ارتقای بهره وری، بهبود سازمان و تامین رضایت کارکنان است و جریات آن اهداف به شرح زیر می باشد .

الف - ارج نهادن به شخصیت وجودی کارکنان و پاسخ به نیازهای ثانویه آنها .

ب - بهبود روابط کاری از طریق افزایش اعتماد متقابل بین مدیریت و کارکنان .

پ - ارتقای بهره وری کارکنان و تامین رضایت آنها .

ت - تحقق موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری.

ث - تحقق موضوع ماده ۶۹ قانون مدیریت خدمات کشوری بمنظور امکان پرداخت فوق العاده غیر مستمر به کارمندان و مدیران که خدمات برجسته انجام میدهند .

ج - تاثیر گذاری در ارزشیابی سالانه کارکنان.

چ - تاثیر گذاری در طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان خلاق و نوآور

ح - تاثیر گذاری در تمديد قرارداد استخدام کارکنان پیمانی و قراردادی

خ - تقویت حس مسئولیت ( انگیزه مسئولیت پذیری ) و زمینه سازی برای بروز خلاقیت کارکنان .

د - تقویت روحیه تمایل به تغییر و پذیرش دگرگونی در کارکنان .

ذ - دلپذیر کردن فضای سازمانی و بهبود کیفیت زندگی کاری .



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

### پذیرش و بررسی پیشنهادات

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

ر - ارتقای یادگیری سازمانی .

ز - کاهش تنشهای روانی و فشار عصبی ناشی از در حاشیه بودن .

و - همسو سازی فعالیتها و اهداف کارکنان با مأموریت و اهداف سازمان

### ماده ۳ - راهبردهای اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات:

۱ - برگزاری کارگاههای آموزشی ادواری با نگرش مسئله یابی ، حل مسئله و شکوفایی خلاقیت افراد .

۲ - برگزاری کارگروههای هدفمند با تاکید بر تعمیق اطلاعات افراد در خصوص فرایندهای کاری .

۳ - ترغیب کارکنان به ایفای نقش موثر در تصمیم گیری .

۴ - تبادل افکار مدیران ارشد با کارکنان مشارکت جو جهت ایجاد انگیزه بیشتر در آنها

۵ - تجلیل از کارکنان مشارکت جو در مراسم مختلف .

۶ - پیش بینی منابع و بودجه کافی برای پرداخت پاداش ها ، حق الزحمه ها و اجرای پیشنهادات .

۷ - تدوین شاخص های مناسب برای ارزیابی فرایند نظام پیشنهادات .

۸ - ارزیابی ادواری نظام پیشنهادات از نظر اثربخشی ، کارایی و رضایت .

۹ - ارائه راهکارهای مناسب در خصوص ارتقای سطح فرهنگ پیشنهاددهی فردی به پیشنهاددهی گروهی .

۱۰ - گسترش نظام پیشنهادات به خارج از محدوده سازمان، مشتریان و دیگر افراد ذینفع .

۱۱ - اعمال شاخص مشارکت افراد در بر گه های ارزشیابی کارکنان با امتیاز خاص .

تبصره : سازمان موظف است به طور هماهنگ در بر گه های ارزشیابی عملکرد ، شاخص حدود مشارکت افراد ( تعداد

پیشنهاداتی ارائه شده توسط فرد نسبت به دیگر افراد واحد تحت سرپرستی ) را مورد لحاظ قرار دهد .

### ماده ۴ - گردش اطلاعات و دسترسی افراد به اطلاعات

برای تسهیل دسترسی افراد به اطلاعات جهت ارائه پیشنهاداتی مستدل و مبتنی بر واقعیت ، ساز و کار زیر پیشنهاد

می گردد :

۱ - دسترسی به اطلاعات شخصی افراد نظیر پرونده پرسنلی ، فیش حقوقی و مانند اینها فقط با تائید کمیته تدوین طرحهای

مشارکت و نظام پیشنهاداتی کارکنان قابل دسترسی است .



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادات

۲ - اطلاعاتی که مهر محرمانه دارد ، تنها با درخواست پیشنهاددهنده ، معرفی مدیر مربوطه و تأیید کمیته تدوین طرحهای مشارکت و نظام پیشنهادهای کارکنان قابل دسترسی است .

۳ - در صورتی که اطلاعات مورد نیاز پیشنهاددهنده جنبه محرمانه نداشته باشد ، واحدهای سازمانی مربوطه موظفند برای تبیین مسئله و ارائه پیشنهادهای مستدل ، اطلاعات مورد نیاز را در اختیار پیشنهاددهنده قرار دهند .

### ماده ۵ - ساختار و وظایف کمیته :

#### الف - ساختار :

کمیته تدوین طرحهای مشارکت و نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای سازمان ، در این دستورالعمل کمیته نامیده می شود .

ریاست کمیته را رئیس کمیسیون تحول اداری یا نماینده ایشان برعهده دارد . و دبیر کمیته ضمن شرکت در جلسات، تهیه دستور

جلسات و تنظیم صورتجلسات در برابر رئیس کمیته پاسخگو است . احکام اعضای کمیته با امضاء رئیس کمیته صادر میگردد ؛

جلسات کمیته با دو سوم اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آراء معتبر خواهد بود .

#### اعضای کمیته ، به شرح زیر تعیین می شوند :

۱ - رئیس کمیسیون یا نماینده ایشان ، رئیس کمیته

۲ - کارشناس و مسئول بهره وری و تحول اداری ، عضو و دبیر کمیته

۳ - اعضاء کمیسیون تحول اداری ، عضو کمیته

۴ - رئیس روابط عمومی و امور بین الملل، عضو کمیته

۵ - مدیر کل امور مالی (ذی الحساب ) ، عضو کمیته

۶ - مدیر کل حراست، عضو کمیته

۷ - رئیس گروه حقوقی، عضو کمیته

۸ - مدیرکل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگوئی به شکایات، عضو کمیته

تبصره : حداکثر دو نفر مهمان به پیشنهاد کمیته می توانند در جلسه حضور یابند .

#### ب - مهمترین وظایف کمیته :



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ۱ - تغییر، اصلاح و تصویب دستورالعمل های داخلی مورد نیاز کمیته
- ۲ - تدوین برنامه های تشویقی و زمینه سازی فرهنگی برای برانگیختن کارکنان به مشارکت موثر در نظام پیشنهادها
- ۳ - تعیین و تأیید برترین پیشنهاد کمی و کیفی ( بیشترین اثر بخشی ) پیشنهاد دهنده با بیشترین پیشنهاد ( به شرط حداقل
- ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب ) ، کارشناس ، مجری و کمیته برتر
- ۴ - انتخاب ارزیابهای کمیته برای بررسی علمی ، فنی ، مالی و اجرایی پیشنهادهای دریافت شده در صورت لزوم
- ۵ - تأیید گروههای کارشناسی و کمیته های فرعی تخصصی جهت صدور احکام
- ۶ - تصمیم گیری در خصوص محل تامین اعتبارات نظام پیشنهادها
- ۷ - تصمیم گیری در خصوص اجرای پیشنهادها در سطح برون سپاری
- ۸ - تصویب یا رد پیشنهادهای خارج از حیطه اختیارات گروههای کارشناسی ( ارزیابها )
- ۹ - تصمیم گیری در خصوص ارسال پیشنهادهای خارج از وظایف قانونی و تخصصی سازمان به سازمانهای بالادستی ذیربط.

- ۱۰ - رسیدگی به شکایات پیشنهاددهندگان درباره نتیجه ارزیابی پیشنهادها
- ۱۱ - تصویب مجری یا مجریان پیشنهادهای مصوب
- ۱۲ - نظارت و حصول اطمینان از اجرای کامل پیشنهادهای مصوب
- ۱۳ - تأیید و تصویب پاداشها و سایر هزینه ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد

### ج - دبیرخانه کمیته :

- دبیرخانه کمیته تخصصی در گروه نوسازی و تحول اداری مستقر و زیر نظر مستقیم دبیر کمیته اداره می گردد .  
تبصره : اعضاء دبیرخانه کمیته توسط دبیر کمیته پیشنهاد و با حکم رئیس کمیته منصوب می شوند .

### د - مهمترین وظایف دبیرخانه کمیته :

- ۱ - مسئولیت نگهداری سامانه نظام پیشنهادها ( در صورت مکانیزه شدن فرایند مربوطه )
- ۲ - راهنمایی پیشنهاددهندگان در خصوص نحوه ارائه پیشنهادهای خود
- ۳ - ارسال کلیه پیشنهادهای واصله به گروههای کارشناسی مربوطه بصورت هفتگی
- ۴ - اعلام نتایج قبول یا رد پیشنهادها به پیشنهاددهندگان در صورت بروز اختلال در سامانه نظام پیشنهادها.
- ۵ - تهیه گزارش عملکرد ادواری نظام پیشنهادها و ارائه به کمیته و سایر مراجع ذیربط



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ۶- ثبت و حفظ پیشنهادها و سوابق پیشنهاددهندگان طبق سامانه نظام پیشنهادها
- ۷- تهیه دستور جلسات کمیته و دعوت از اعضا برای شرکت در جلسات
- ۸- پیگیری اجرای مصوبات کمیته و سایر مراجع ذیربط
- ۹- دریافت اعتراضات احتمالی پیشنهاددهندگان ( حداکثر تا یک ماه پس از ارسال پاسخ به پیشنهاددهنده ) و طرح آن در جلسه کمیته.
- ۱۰- طراحی و تنظیم برگه و فرمهای مختلف نظام مربوطه و انجام هماهنگی های لازم برای اصلاح و بهبود آنها در سامانه نظام پیشنهادها.
- ۱۱- انجام اقدامات لازم در جهت به روز رسانی و بر طرف نمودن اختلالات احتمالی سامانه نظام پیشنهادها
- ۱۲- هدایت و ارسال پیشنهادها به کارگروهها و کمیته های فرعی تخصصی
- ۱۳- پیگیری پرداخت پاداش طرحهای تصویب شده
- ۱۴- ارسال پیشنهاد مصوب با امضاء رئیس کمیته به مسئولین فرآیند زیربط جهت اجرا
- ۱۵- دریافت گزارشهای مربوط به اجرای پیشنهادها و اعلام کمیته جهت تعیین پاداش اجرائی
- ۱۶- ثبت و بایگانی سوابق پیشنهاد
- ۱۵- انجام سایر وظایف حسب نظر رئیس کمیته

### ماده ۶- ساختار و وظایف گروههای کارشناسی :

اعضای گروههای کارشناسی با تأیید و تصویب کمیته از بین داوطلبین انتخاب و انجام وظیفه خواهند نمود ؛ اعضای این گروهها به مدت یکسال انتخاب می گردند و با حکم رئیس کمیته مشغول به کار می شوند ، همچنین دارای عضو مهمان از بین متخصصان مربوطه می باشند که به تناسب موضوع مورد ارزیابی، توسط گروه دعوت می شوند ؛افزایش و کاهش تعداد گروههای کارشناسی و همچنین تغییر عناوین متناسب با پیشنهادهای ارائه شده و شرایط زمانی با تصویب کمیته امکان پذیر خواهد بود .

### گروههای کارشناسی با عناوین زیر تشکیل می گردد :

- ۱- گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات (IT) شامل تخصصهای ( سخت افزار و نرم افزار )
- ۲- گروه تاسیسات، برق و ساختمان شامل تخصصهای ( برق، ساختمان، تاسیسات )
- ۳- گروه مالی و تدارکاتی شامل تخصصهای ( حسابداری، تدارکات ، مالی )



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

۴- گروه اداری و نیروی انسانی شامل تخصصهای ( نیروی انسانی، آموزش، رفاه، تحول اداری )

۵- گروه سیستمهای Access

۶- گروه برنامه ریزی و مدیریت پروژه

۷- گروه فرهنگی

تبصره : طرحهایی که به حوزه های دیگر غیر از گروههای کارشناسی ارجاع می شود، طبق دستورالعمل حق الزحمه گروههای کارشناسی جبران خدمت خواهند شد .

### وظایف گروههای کارشناسی :

گروههای کارشناسی موظفند پیشنهادهای ارائه شده کارکنان را که توسط دبیر کمیته نظام پیشنهادها به آنان ارجاع می گردد، مطابق ضوابط این دستورالعمل و مصوبات شورای نظام پیشنهادها ( دستور العمل ارزیابی پیشنهاد) ارزیابی و گزارش نمایند:

- ۱- بررسی پیشنهاد و ارائه گزارش ارزیابی با توجه به منابع و موانع موجود در سازمان
- ۲- اعلام نظر در مورد توجیه فنی و اقتصادی طرح
- ۳- راهنمایی لازم به پیشنهاددهنده جهت تکمیل پیشنهادهای ناقص
- ۴- اخذ اطلاعات لازم از منابع موثق سازمان جهت هماهنگی در برآوردهای کارشناسی
- ۵- دعوت از پیشنهاددهنده یا متخصصان مربوطه به جلسات کارشناسی در صورت لزوم
- ۶- تبادل نظر با پیشنهاد دهنده در خصوص اصلاح پیشنهاد ارائه شده
- ۷- برگزاری جلسات مرتب هفتگی
- ۸- ارائه نقطه نظرات کارشناسی برای بهبود نظام
- ۹- تهیه و ارسال نتایج بررسی پیشنهاد، گزارش عملکرد گروه کارشناسی ( شامل تعداد جلسات برگزار شده ، تعداد طرحهای بررسی شده و میزان مشارکت هر یک از اعضای گروه و ...) در پایان هر ماه به دبیرخانه نظام پیشنهادها تبصره ۱- چنانچه اجرای طرحی با الزامات استاندارد (قانونی ، مشتری و سازمانی) مغایرت داشت از کمیته نظام پیشنهادها در مورد چگونگی رفع موانع استعلام گردد.
- تبصره ۲- پیشنهادهایی که امتیاز آنها از یک حد تعریف شده کمتر باشد نیازی به طرح کمیته نظام پیشنهادها ندارد و نتیجه به پیشنهاددهنده اعلام خواهد شد.

ماده ۷- نحوه انتخاب ارزیاب ها ، مجریان و وظایف آنها :



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

### الف - انتخاب ارزیاب :

به منظور ارزیابی پیشنهادهای ارائه شده توسط پیشنهاددهندگان با توجه به ماهیت پیشنهاد مربوطه، دبیر موظف است نسبت به ارزیابی اولیه اقدام و سپس به سایر ارزیابهای متخصص مربوطه ارجاع نماید.

### ب - مهمترین وظایف ارزیاب ها :

- ۱ - بررسی دقیق پیشنهادها از جهت فنی ، علمی ، عملی ، مالی و قانونی مطابق شاخصهای پیش بینی شده
- ۲ - تبادل نظر با پیشنهاد دهنده برای شفاف سازی و یا اصلاح پیشنهاد
- ۳ - تعیین آثار و پیامدهای اجرایی هر پیشنهاد
- ۴ - ارسال گزارش مستدل به کمیته ذیربط و آمادگی برای دفاع از نظر کارشناسی در صورت لزوم
- ۵ - محاسبه میزان صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد

### ج - مجری پیشنهادهای تصویب شده

مجریان به دو صورت ذیل انتخاب می گردند :

- ۱ - مجریان آن دسته از پیشنهادهایی که امکان اجرای آن توسط کارشناسان سازمان میسر باشد توسط کمیته از بین اعضاء کمیته ، پیشنهاددهنده و یا سایر کارکنان انتخاب می گردند .
- ۲ - مجریان آن دسته از پیشنهادهایی که امکان اجرای آن توسط کارشناسان سازمان فراهم نباشد توسط کمیته از طریق برون سپاری انتخاب می گردند .

### ماده ۸ - زمینه پیشنهادها :

ارائه پیشنهاد توسط پیشنهاددهندگان می تواند در تمامی زمینه های اختصاصی و عمومی سازمان و در جهت بهسازی و اصلاح نظامها و فعالیتهای سازمان باشد ، و در چارچوب نظام اداری نیز پیشنهادها می بایست مرتبط با برنامه های تحول اداری مطرح و ارائه گردد . یک پیشنهاد ممکن است مزایای اجرایی کمی و مادی قابل توجهی نداشته و آثار و نتایج کیفی از قبیل بهسازی محیط یا ایجاد روحیه یا کمک به تفاهم بیشتر میان کارکنان و مانند آن را دارا باشد . برای آنکه کارکنان بطور کلی در زمینه های پیشنهاد آگاهی داشته و اندیشه سازنده و تفکر خلاق خود را در آن زمینه ها بکار گیرند و در عین حال ، معیاری برای بررسی و ارزیابی در میان باشد ، زمینه های زیر را می توان برای پیشنهاددهی برشمرد ، بی آنکه این زمینه ها محدودیتی برای ارایه پیشنهاد باشند :

### الف - تکریم ارباب رجوع :



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادات

- ۱- هر پیشنهادی که موجبات افزایش رضایت ارباب رجوع را فراهم نماید .
  - ۲- هر پیشنهادی که در شناسایی نیازها و انتظارات حال و آتی ارباب رجوع موثر باشد .
  - ۳- هر پیشنهادی که ارتباطات دستگاه را با ارباب رجوع تسهیل نماید .
- ب - صرفه جویی ( کاهش هزینه مواد مصرفی و انرژی ) :**
- ۱- هر پیشنهادی که راههای موثری را برای کاهش مصرف انرژی ( سوخت ، آب ، برق و ... ) و استفاده بهینه از تاسیسات ، وسایط نقلیه ، تجهیزات و امکانات ارایه دهد .
  - ۲- هر پیشنهادی که موجب کاهش هزینه مصرف و ملزومات اداری گردد .
  - ۳- هر پیشنهادی که موجب حذف هزینه های غیر ضروری شود یا هزینه های لازم را منطقی و متعادل گرداند .
  - ۴- هر پیشنهادی که موجب استفاده بهینه از نیروی انسانی گردد .
  - ۵- هر پیشنهادی که موجب کاهش استهلاک و افزایش طول عمر موثر دستگاهها ، تاسیسات ، ابزار ، لوازم و تجهیزات شده و از مصرف قطعات و مواد بکاهد ( بی آنکه بازدهی را کم کند ) .
  - ۶- هر پیشنهادی که متضمن استفاده بهینه از امکانات ، تجهیزات و سیستمها بوده و تخصیص امکانات به نیازها را به نحوی سامان دهد که بهره وری و کارایی و بازدهی را افزایش داده یا از معطل ماندن و هدر رفتن امکانات جلوگیری نماید .
- ج - بهبود فرایندهای کاری و تحقق دولت الکترونیکی :**
- ۱- هر پیشنهادی که انجام فعالیتهای مشابه غیر ضرور را در واحدهای سازمانی مختلف یا در یک واحد سازمانی شناسایی و حذف کند .
  - ۲- هر پیشنهادی که ادغام وظایف موازی یا مشابه و یا مراحل مختلف کار را ( بدون لطمه زدن به فرایند کلی و نتایج کار) در بر داشته باشد .
  - ۳- هر پیشنهادی که موجب حذف وظایف مرحله یا مراحل مختلف از کار گردد بی آنکه به کلیت و یا نتایج کار لطمه وارد شود .
  - ۴- هر پیشنهادی که ادغام چند مرحله کار را بنحوی که در عهده یک شاغل یا یک واحد قرار گیرد ممکن سازد .
  - ۵- هر پیشنهادی که مشاغل مختلف را در چهارچوب قواعد سازماندهی در هم ادغام کند .
  - ۶- هر پیشنهادی که استقرار و ارتباط بین مشاغل مرتبط و پیوسته را در فضاهای اداری به نحوی تنظیم کند که انجام دادن کل کار با پیوستگی و انسجام و توالی زمانی و مکانی مناسب و منطقی ممکن گردد .





وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ۷ - هر پیشنهادی که مسیر جریان کار را از شروع تا پایان بنحوی اصلاح کند که از گذرگاههای اداری کمتر و مسیرهای کوتاهتر عبور و یا میزان توقف در هر گذر را کوتاه نموده و یا سرعت بخشد .
- ۸ - هر پیشنهادی که دخالت مدیران و سرپرستان را در حد سرپرستی و نظارت و هدایت محدود کرده و از کارهای اجرایی حتی المقدور بر کنار دارد .
- ۹ - هر پیشنهادی که مسیر جریان کار با استفاده از فرمهای اداری انجام دادن کارها را تسهیل نموده و کاربرد بیشتر فرم را بجای مکاتبات ممکن و میسر سازد .
- ۱۰ - هر پیشنهادی که موانع غیر ضرور و دست و پا گیر در اجرای مقررات ، دستورالعملها و ضوابط را برطرف نماید
- ۱۱ - هر پیشنهادی که موجب تغییر در میزان و محدوده اختیارات و مسئولیتها شده و تصمیم گیریها را هر چه ممکن است به اجرا نزدیکتر کند .
- ۱۲ - هر پیشنهادی که تصمیم گیریهای غیر موثر را در روند اجرایی و عملیاتی کاهش یا حذف کند .
- ۱۳ - هر پیشنهادی که با افزایش میزان اختیارات و مسئولیتها باعث اصلاح و تسریع جریان کارها گردد .
- ۱۴ - هر پیشنهادی که بین مسئولیتهای ناشی از اختیارات و تبعات اجرایی آن رابطه مستقیم تر و ملموس تری وضع کرده و میان اختیار و مسئولیت تعادل بیشتری برقرار نماید .
- ۱۵ - هر پیشنهادی که قسمتی یا تمام یک فرایند از فرایندهای عمومی و اختصاصی دستگاه را الکترونیکی نماید.
- ۱۶ - هر پیشنهادی که اطلاعات هر یک از نواحی عملیاتی سازمان مانند مالی ، بودجه ، منابع انسانی ، فروش ، خدمات و تدارکات و ... را الکترونیکی نماید .
- ۱۷ - هر پیشنهادی که فعالیتهای مکانیزه فعلی را بهبود بخشیده و موجب صرفه جویی در امکانات و تجهیزات و نیروی انسانی گردد و یا بازده آنها را افزایش دهد .
- ۱۸ - هر پیشنهادی که به شناخت ، ذخیره ، توزیع و استفاده صحیح تر از اطلاعات کمک کند .
- ۱۹ - هر پیشنهادی که دسترسی وسیعتر و آسانتری را به اطلاعات مورد نیاز از طریق تجهیزات ماشینی میسر سازد .
- ۲۰ - هر پیشنهادی که موجب استفاده بهینه از نرم افزار و سخت افزارهای موجود گردد .
- د - حذف یا ایجاد کنترل ، اصلاح و بهبود ضوابط دستورالعملها و مقررات :**
- ۱ - هر پیشنهادی که کنترلهای مکرر یا غیر موثر را حذف کند .
- ۲ - هر پیشنهادی که کنترلهای موجود را موثرتر نمایند .



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

۳- هر پیشنهادی که با ایجاد کنترل، نحوه اجرا و کیفیت انجام کار را بهبود بخشیده یا بازده سیستمها را بی آنکه کندی یا طولانی شدن مسیر انجام کار را باعث شود، افزایش دهد.

۴- هر پیشنهادی که اعمال کنترل و نظارت را به مراحل اجرایی و عملیاتی نزدیکتر نموده و موجب بهبود و تسریع در مراحل مختلف کار گردد.

۵- هر پیشنهادی که اجرای درست مقررات و بخشنامه را نسبت به وضع موجود آسانتر کند.

۶- هر پیشنهادی که مقررات معارض و ناسازگار را شناسایی و اصلاح کند.

۷- هر پیشنهادی که موجب کاهش مکاتبات، اسناد، مدارک و مراحل زاید ثبت و ضبط گردد.

ه- بهبود کیفیت زندگی کاری:

۱- هر پیشنهادی که آرایش و نحوه استقرار کارکنان، تجهیزات و تاسیسات را بهبود بخشیده و موجب استفاده بهینه از فضاهای موجود گردد.

۲- هر پیشنهادی که با استقرار درست و اصولی کارکنان در رابطه با وظایف و مسئولیتها و ارتباط سازمانی آنان، از نقل و انتقال زاید و مکرر کارکنان و لوازم اداری جلوگیری کند یا آن را تقلیل دهد.

۳- هر پیشنهادی که با جابجایی تجهیزات مستقر فضای بیشتری ایجاد کرده و موجبات آسایش و تحرک بهتر کارکنان را فراهم کند.

۴- هر پیشنهادی که بدون هزینه های اضافی یا با هزینه های قابل قبول، موجبات جذابیت محیط و افزایش روحیه کارکنان را فراهم کند.

۵- هر پیشنهادی که سبب شود تا محیط کار، با طبیعت کار و نوع فعالیتی که در آن انجام می گیرد انطباق بیشتری پیدا کند.

۶- هر پیشنهادی که سبب ایجاد یا ارتقاء بهداشت و ایمنی محیط کار گردد.

## ماده ۹- ارزیابی پیشنهادها

کلیه پیشنهادها باید از نظر قابلیت اجرا، تحلیل منافع و هزینه ها، ارزش تسریع در کار، ارزش ارتباط دهی، ریسک پذیری و نوآوری مورد ارزیابی قرار گیرند. پیشنهادها به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

۱- پیشنهادهای گروه الف: پیشنهادهایی هستند در سطح خرد و دارای قابلیت اجرای سریع که توسط گروه های کارشناسی مورد بررسی، ارزیابی و اجرا قرار می گیرند.



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

### پذیرش و بررسی پیشنهادات

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

۲ - پیشنهاد‌های گروه ب : پیشنهادهایی هستند که برای اجرای آنها نیاز به تعیین تامین اعتبار دارد که در حیطه اختیارات گروه های کارشناسی نمی باشد ، و نیاز به تصمیمات کمیته دارد که پس از طی نمودن فرایند مربوطه قابل اجرا خواهند بود .  
۳ - پیشنهاد‌های گروه ج : این دسته از پیشنهادهای غیر قابل قبول شناخته می شوند و دبیرخانه باید موضوع را به پیشنهاددهنده منعکس و از پیشنهاد دهنده تشکر یا درخواست نمایند تا پیشنهاد خود را در صورت امکان بازنگری و اصلاح نماید و مجدداً به گردش در آورد . برخی از پیشنهادهای غیر قابل قبول به شرح ذیل می باشند :

۳ - ۱ - پیشنهادهای تکراری به لحاظ ماهیت نه فقط عنوان

۳ - ۲ - پیشنهادهایی که صرفاً در حد بیان مشکل یا درخواست انجام کار است .

۳ - ۳ - پیشنهادهایی که با سیاستهای کلان دولت در تعارض باشند .

۳ - ۴ - موارد غیر مرتبط نظیر شکایات یا درخواست های رفاهی و ...

### ماده ۱۰ - شاخص های ارزیابی

ارزیاب های گروه های کارشناسی و کمیته های تخصصی موظفند با در نظر گرفتن قابلیت اجرای پیشنهادهای (منابع انسانی و مالی در دسترس) و میزان ریسک پذیری حاصل از اجرای آنها و پیامدهای ( شاخص های ) زیر به ارزیابی پیشنهادهای بپردازند :

۱ - بهبود روش و فرایندهای انجام کار ( کاهش مراحل زائد انجام کار ، ادغام چند مرحله از فرایند انجام کار ، اتوماسیون اداری و ... )

۲ - اصلاح و بهبود ضوابط ، دستورالعملها و مقررات اداری

۳ - کاهش هزینه و بهبود مصرف انرژی ( برق ، سوخت و ... )

۴ - کاهش هزینه و بهبود استفاده مواد مصرفی ( ملزومات اداری ، تقلیل استهلاک تجهیزات و ... )

۵ - بهبود کیفیت زندگی کاری ( افزایش ایمنی ، افزایش رضایت و انگیزه کارکنان ، بهبود روابط کار و سالم سازی محیط کار و ... )

۶ - تکریم ارباب رجوع ( بهبود کیفیت خدمات ، جلب رضایت ارباب رجوع و ... )

### ماده ۱۱ : حق الزحمه ها ( جبران خدمات )



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

### پذیرش و بررسی پیشنهادات

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

حق الزحمه های نقدی و غیر نقدی مطابق مفاد این دستورالعمل و از محل ۲۰٪ منافع حاصل از اجرای پیشنهادات ( با استناد به بند ۴ ماده ۳ بخشنامه شماره ۳۵۶۲۲ / ۹۰ / ۲۰۰ مورخ ۷/۲۳ / ۱۳۹۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ) و به شرح زیر قابل پرداخت می باشد :

#### الف - پاداش پیشنهاددهنده :

#### ۱- پیشنهادهای کمی

میزان صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثر بخشی آن به وسیله گروه های کارشناسی و ارزیاب مربوطه محاسبه و با تایید دبیر جهت تصویب به کمیته ارسال می شود .  
میزان پاداش پیشنهادهای کمی بنا به تشخیص کمیته معادل حداکثر ۵ درصد از صرفه جویی ها و منافع مالی قابل کسب در یک دوره یک ساله است .  
نحوه پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی که توسط کمیته مورد تصویب قرار گرفته باشد در ۳ مرحله انجام می شود :

الف - پس از تصویب و ابلاغ برای اجرا توسط کمیته ( ۲۰٪ پاداش مصوب )

ب - ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد ( ۲۰٪ پاداش مصوب )

ج - در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تایید کمیته ( ۶۰٪ پاداش مصوب )

#### ۲- پیشنهادهای کیفی

پاداش پیشنهادهای کیفی میتواند بصورت غیر نقدی و به شرح ذیل باشد :

۲- ۱- تشویق کتبی و لوح تقدیر

۲- ۲- اعطای امتیاز ویژه در برگه های ارزشیابی

۲- ۳- سفر زیارتی ، سیاحتی و تحقیقاتی

۲- ۴- پرداخت هزینه های تحصیلی

۲- ۵- اعطای امتیازات استخدامی و ارتقاء شغلی به استناد آیین نامه مربوط به کارکنان خلاق و نوآور

۲- ۶- اعطای نشان لیاقت با تایید مراجع ذیصلاح

۲- ۷- اهدای کالا

۲- ۸- بهره گیری از ظرفیت های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری

۲- ۹- میزان مالی پاداشهای غیر نقدی پیشنهادهای کیفی براساس فرمول زیر محاسبه می شود :



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

### پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

\* ۱۰۷/۱۰۰ میلیون ریال

محاسبه ارزش پیشنهادهای کیفی از طریق فرمول ذیل محاسبه می گردد، به صورتی که میزان ضرایب اهمیت شاخص ها (X۱-X۴) که مجموع آنها نباید از عدد ۱۰۰ تجاوز کند و ضرایب اهمیت شاخصها با نظر ارزیاب و تأیید گروه کارشناسی مربوطه و تصویب کمیته تعیین می گردد.

تکریم ارباب رجوع X۴+ کیفیت زندگی کاری X۳+ اصلاح و بهبود ضوابط، دستورالعملها و مقررات X۲+ بهبود فرآیند کاری X۱= Y  
تبصره ۱: در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد با بررسی و گزارش های نتایج اجرا مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه و مابه التفاوت آن پس از تأیید کمیته به پیشنهاد دهنده پرداخت می شود.

تبصره ۲: پاداش پیشنهادهای کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می شود.

### ب - حق الزحمه ارزیاب ها

مبلغی را بعنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند با توجه به پیشنهاد ارزیابی شده براساس فرمول ذیل محاسبه می گردد که با نظر و تایید کمیته هر سه ماه یکبار قابل پرداخت خواهد بود:

( ضریب ریالی ۵۰۰۰ ) \* ( جمع امتیاز شاخص محاسبه ) = حق الزحمه ارزیاب

ریال حداکثر حق الزحمه ارزیاب ۲۰۰۰۰۰۰ = ۵۰۰۰ \* (۴۰۰)

جمع امتیاز شاخص محاسبه بر اساس جدول ذیل محاسبه می گردد که بر اساس میانگین حاصل از نظر سنجی اعضای کمیته تعیین می گردند.

| امتیاز |    |    |    |    | شاخص محاسبه                  | ردیف |
|--------|----|----|----|----|------------------------------|------|
| ۱۰۰    | ۸۰ | ۶۰ | ۴۰ | ۲۰ | دقت در بررسی                 | ۱    |
|        |    |    |    |    | سرعت بررسی                   | ۲    |
|        |    |    |    |    | درجه تخصصی بودن کار          | ۳    |
|        |    |    |    |    | تعداد پیشنهادهای ارزیابی شده | ۴    |
|        |    |    |    |    |                              |      |



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

- تبصره ۱: کمیته مخیر است به اقتضای میزان اثربخشی بودن پیشنهادها ضریب ریالی حق الزحمه ارزیاب را افزایش دهد .
- تبصره ۲ : ضریب ریالی حق الزحمه های مطرح در این دستورالعمل متناسب با نرخ تورم ، هر ساله با نظر گروه های کارشناسی و تأیید و تصویب کمیته در چارچوب اعتبارات مصوب تعیین می شود .
- ماده ۱۲ - روش ارائه ، بررسی و تصویب پیشنهادها
- ۱ - پیشنهاددهنده، پیشنهاد خود را طبق فرم مربوطه که از طریق دبیرخانه کمیته یا سامانه ( در صورت راه اندازی سامانه مربوطه ) در اختیار وی قرار می گیرد به دبیرخانه کمیته ارسال میکند.
  - ۲ - دبیرخانه کمیته پس از بررسی پیشنهاد، گروه کارشناسی مربوطه را تعیین و پیشنهاد را به آن ارجاع می دهد ( گروه کارشناسی مذکور می تواند نقطه نظرات سایر گروه های مرتبط با موضوع پیشنهاد را اخذ نماید ) .
  - ۳ - گروه کارشناسی پیشنهاد واصله را بررسی می نماید و نتیجه را به دبیرخانه ارسال می نماید.
  - ۴ - دبیرخانه در صورت رد پیشنهاد توسط گروه کارشناسی ، پیشنهاد را به پیشنهاددهنده جهت اصلاح عودت می دهد و در صورت تایید پیشنهاد برای کارشناسی در اختیار ارزیاب ها قرار می دهد .
  - ۵ - ارزیاب / گروه کارشناسی پیشنهاد را طبق شاخص های مربوطه ارزیابی و نتیجه را به کمیته دبیرخانه اعلام می نماید .
  - ۶ - دبیرکمیته پیشنهاد را به تایید کمیته تدوین طرحهای مشارکت و نظام پیشنهادهای سازمان می رساند .
  - ۷ - جهت اجرای پیشنهاد کمیته اقدام به انتخاب و تعیین مجری می نماید .
  - ۸ - اگر پیشنهاد کوچک و کم هزینه بود رئیس کمیته دستور اجرای پیشنهاد را به مجریان داخلی اعلام می نماید و اگر پیشنهاد بزرگ و پر هزینه اجرا توسط گروه کارشناسی مربوطه دقیقاً برآورد و به کمیته ارجاع می شود .
  - ۹ - دبیر کمیته جهت تامین اعتبار و عقد قرارداد داخلی موضوع را به اداره کل مالی ابلاغ می نماید .
  - ۱۰ - اداره کل مالی پس از تامین اعتبار جهت اجرای طرح پیشنهادی نتیجه را به دبیر کمیته اعلام می نماید .
  - ۱۱ - کمیته دستور عقد قرارداد و اجرای طرح پیشنهادی را به حوزه مربوطه مربوطه ابلاغ می نماید .
  - ۱۲ - حوزه مربوطه پس از طی نمودن عقد قرارداد داخلی براساس تاییدیه رئیس کمیته، دستور اجرای طرح پیشنهادی را به مجری / مجریان صادر می نماید و نظارت اجرای طرح را به عهده می گیرد .
  - ۱۳ - در صورت عدم امکان اجرای طرح توسط مجریان داخلی هزینه اجرای طرح توسط گروه های کارشناسی برآورد و جهت تایید و تصویب اجرای طرح پیشنهادی از طریق برون سپاری به کمیته اعلام می شود .



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱۴ - دبیر کمیته پس از تایید و تصویب اجرای طرح توسط بخش غیر دولتی ، موضوع را برای تامین اعتبار به اداره کل مالی ارجاع می دهد .

۱۵ - اداره کل امور مالی پس از تامین اعتبار دبیر کمیته را مطلع می نماید .

۱۶ - کمیته دستور اقدام لازم برای برون سپاری طرح پیشنهادی را به حوزه مربوطه صادر می نماید .

۱۷ - حوزه مربوطه اقدامات لازم برای برون سپاری و اجرای طرح پیشنهادی را بعمل می آورد و نظارت اجرای طرح را نیز به عهده می گیرد و گزارش لازم را به کمیته ارائه می نماید .

۱۸ - در صورت عدم تصویب پیشنهاد ، دبیرخانه بمنظور قدردانی از پیشنهاددهنده با نظر کمیته، پیام قدردانی به پیشنهاددهنده ارسال می نماید و در صورت امکان جهت ارائه پاداش نقدی / غیر نقدی موضوع را به اداره کل مالی ابلاغ می نماید .

۲۰ - ملاحظه : انجام مراحل مهم فرایند فوق در دبیرخانه کمیته یا در سامانه نظام پیشنهادها ( در صورت راه اندازی آن ) ثبت می شود و پیشنهاد دهنده می تواند مراحل انجام آن را از طریق دبیرخانه کمیته یا از طریق سامانه نظام پیشنهادها ملاحظه و پیگیری نماید .

### ماده ۱۳- کار گروه فرهنگی :

تحکیم و تثبیت مشارکت در سازمان نیاز به بستر مناسبی دارد که باید با انجام امور فرهنگی ، آموزشی و تبلیغی این بستر را ایجاد نمود. برای اینکه این موضوع از حالت شعارگونه به واقعیت بپیوندد باید بخش یا کمیته متخصص این امور ، عهده دار این وظیفه ختیر شوند و در بعضی مواقع نیاز است که برای فعالیتهای مذکور از افراد متخصص برای همکاری دایم در سازمان ، دعوت به عمل آورد و با وجود این افراد ، کارگروه فرهنگی نظام پیشنهادها را شکل داد. ترکیب اعضای کارگروه فرهنگی به شکل زیر می باشد:

۱ - رئیس اداره روابط عمومی یا جانشین به عنوان نماینده روابط عمومی

۲ - دبیر شورای نظام پیشنهادها

۳ - عضو مهمان بسته به موضوع از گروههای کارشناسی مرتبط حداکثر ۲ نفر

۴ - نماینده کارکنان شرکت

وظایف کارگروه فرهنگی :

کارگروه فرهنگی طبق دستور العمل مربوطه وظایف زیر را انجام خواهد داد:



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:  
ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ۱- تهیه عکس با شرح مناسب وضعیت قبل از ارایه پیشنهاد و بعد از اجرای پیشنهاد برای بعضی از پیشنهادها و قرار دادن در وب سایت سازمان.
- ۲- آموزش کارکنان و تامین کنندگان در راستای آشنایی بیشتر با نظام پیشنهادها و ایجاد انگیزه جهت ارائه پیشنهاد ( از طریق تهیه جزوه های آموزشی ، برگزاری سمینارهای تخصصی و ...)
- ۳- تهیه گزارشی از تنگناها ، مشکلات و موانع نظام پیشنهادها و ارائه راهکارهای بهبود به کمیته نظام پیشنهادها
- ۴- همکاری در جهت معرفی پیشنهاددهندگان برتر در مراسم عمومی
- ۵- انجام تبلیغات برای نظام پیشنهادها و ترویج فرهنگ مشارکت ( تهیه شعارهای تبلیغاتی ، تهیه بروشور درج نشریه داخلی و سازمان و ...)
- ۶- تهیه آرم نظام پیشنهادها.
- ۷- اخذ گزارش عملکرد ماهانه گروههای کارشناسی و تهیه گزارش ارزیابی عملکرد آنها در پایان هر فصل جهت ارائه به کمیته نظام پیشنهادها(طبق دستور العمل ارزیابی کار گروههای کارشناسی)
- ۸- تهیه و تنظیم اولویتهای نظام پیشنهادها طبق دستور العمل مربوطه

### ماده ۱۴ - گروه های اجرایی:

گروههای اجرایی با هدف ایجاد شرایط اجرای پیشنهادهای مصوب تشکیل می گردند. تشکیل این گروهها اولاً سبب کاهش پیگیری ها جهت انجام اجرای پیشنهادهای مصوب شده و ثانیاً اجرای صحیح پیشنهادهای مصوب را منطبق را نظر پیشنهاددهنده به دنبال خواهد داشت.

### وظایف گروههای اجرایی :

پس از تصویب یک پیشنهاد و تعیین حوزه مجری پیشنهاد ( که همان مسئول فرآیند مربوطه میباشد) نامه اجرای پیشنهاد از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها و با امضاء رئیس کمیته جهت مسئول فرآیند مربوطه ارسال میگردد و پس از تشکیل گروه اجرایی طبق دستور العمل اجرای پیشنهادها) وظایف زیر را به عهده خواهند داشت:

- ۱- معرفی اعضای گروه اجرایی پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادها.
- ۲- در اولویت قرارداد امر دعوت از پیشنهاددهنده جهت همکاری در اجرای پیشنهاد
- ۳- اعلام برنامه زمان بندی اجرای پیشنهاد به دبیرخانه و به دفتر برنامه ریزی در قالب اقدام اصلاحی و پیشگیرانه
- ۴- همکاری با کارگروه فرهنگی برای تهیه عکس یا شرح مناسب از اجرای پیشنهادها





وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات  
سازمان فناوری اطلاعات ایران

## روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Suggestions-۹۱۰۲۱۱-RW۰۰

## پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ۵ - تعیین و اعلام درصد مشارکت هر یک از اعضای گروه اجرایی به دبیرخانه نظام پیشنهادها به منظور پرداخت پاداش اجرای پیشنهاد
- ۶ - تهیه گزارش از میزان تاثیر اجرای پیشنهاد در افزایش بهره وری و بهبود سازمان ( هزینه اجرای پیشنهاد ، میزات کارآیی ، میزان صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و .....)

### ماده ۱۵ : بهبود مستمر نظام پیشنهادها

برای اطمینان از اثربخشی بودن نظام پیشنهادها در سازمان به عنوان یک روش بهبود مدیریت ، لازم است بانک اطلاعاتی در دبیرخانه کمیته تعیبه و اطلاعات عملکرد نظام به شرح زیر در آن ذخیره گردد و گزارشهای استخراجی آن طبق جداول ضمیمه این دستورالعمل مورد ارزیابی و نتایج در اختیار تصمیم گیرندگان ذیربط قرار گیرد :

- تعداد پیشنهادهای ارائه شده
- تعداد پیشنهادهای تصویب شده
- تعداد پیشنهادهای اجرا شده
- تعداد افراد پیشنهاددهنده
- کل هزینه های انجام شده
- میزان صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهادها
- سود خالص از اجرای نظام پیشنهادها

### ماده ۱۶ - بودجه نظام پیشنهادها

بودجه نظام پیشنهادها از محل ۲۰٪ منافع حاصل از اجرای پیشنهادها ( با استناد به بند ۴ ماده ۳ بخشنامه شماره ۳۵۶۲۲ / ۹۰ / ۲۰۰ مورخ ۲۳ / ۷ / ۱۳۹۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ) تامین خواهد شد ؛ میزان پاداش پیشنهادهای کمی بنا به تشخیص و تایید کمیسیون حداکثر معادل ۵ درصد از صرفه جویی ها و منافع مالی و ۱۵ درصد باقی مانده صرف پیشنهادهای کیفی ، حق الزحمه ها ، اعضای کمیته های ستادی / استانی ، اعضای کمیته و کارکنان دبیرخانه کمیته می شود .

ماده ۱۵ - این دستور العمل دارای ماده و تبصره است و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراء می باشد .

## فرم ارائه پیشنهاد

عنوان پیشنهاد :

شرح مشکل / دشواری / مسئله ( وضعیت منفی )

وضعیت پیشنهادی

مزایای پیشنهادی

بهبود روش انجام کار

افزایش درآمد

نوآوری

افزایش روحیه افراد

افزایش ایمنی

کاهش هزینه

بهبود کیفیت خدمات

بهبود ارتباطات

بهبود روابط کار

سایر موارد ( نام ببرید )

تامین رضایت مشتری

## مشخصات پیشنهاد دهندگان :

( تصمیم گیری مشارکتی فراگیر )

### اعلام نظر کارشناسی

دبیر خانه کمیته تخصصی / معاونت / دفتر

سلام علیکم

با احترام ، بازگشت به نامه شماره ..... مورخ ..... درباره پیشنهادی با عنوان  
..... بدینوسیله

یله نظر کارشناسی خود را به شرح زیر در جهت **قبول / رد** پیشنهاد اعلام می دارد :

### دلایل رد یا قبول پیشنهاد

۱ - قابلیت اجرا :

.....  
..... ۲ - مزایا /

معایب پیشنهاد :

\*

\*

\*

\*

\*

نام و نام خانوادگی ارزیاب : ..... تاریخ ..... امضاء .....

**راهنمایی:** در صورت قبول پیشنهاد، برای تسهیل در فرآیند تصویب نهایی پیشنهاد، در خصوص پیشنهادهای کیفی لطفاً جدول ارزشیابی پیشنهادهای کیفی را تکمیل نمایید .

### جدول ارزشیابی پیشنهادهای کیفی (گروه الف)

کمیته تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها موظف است با توجه به نتایج ارزیابی توسط ارزیابها، کمیته رده پایین و واحد تخصصی ذیربط، امتیاز پیشنهاد را مطابق جدول زیر محاسبه و معادل ریالی آن را تعیین کند .

| امتیاز به مقیاس لیکرت |    |    |    |   | ارزش ریالی سال پایه |  |   |      |
|-----------------------|----|----|----|---|---------------------|--|---|------|
| ۵۰                    | ۴۰ | ۳۰ | ۲۰ | ۱۰  | وزن رگرسیونی        | شاخص                                   | پیامد پیشنهاد                             | ردیف |
|                       |    |    |    |   | ۱۵                  | کاهش مراحل انجام کار                   | بهبود روش انجام کار                       | ۱    |
|                       |    |    |    | کاهش زمان انجام کار                       |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | افزایش سرعت انجام کار                     |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    |   | ۱۵                  | کاهش ضایعات                            | کاهش هزینه ها                             | ۲    |
|                       |    |    |    | کاهش هزینه های پرسنلی                     |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | کاهش هزینه های سربار                      |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    |   | ۲۰                  | کاهش هزینه های ارتباطی                 | مشتری مداری                               | ۳    |
|                       |    |    |    | افزایش رضایت مشتری                        |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | تسهیل ارتباط دستگاه با مشتری              |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    |   | ۲۰                  | شناسایی بهتر نیازهای حال مشتری         | مشتری مداری                               | ۳    |
|                       |    |    |    | شناسایی بهتر نیازهای آتی مشتری            |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | ارتباطات الکترونیکی بین اجزاء درون دستگاه |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    |   | ۲۰                  | ارتباطات الکترونیکی بین دستگاه و بیرون | ارتباطات الکترونیکی بین اجزاء درون دستگاه | ۴    |
|                       |    |    |    | ارتباطات الکترونیکی بین دستگاه و مردم     |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | ارتباطات الکترونیکی بین مدیران و کارکنان  |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | ارتباطات الکترونیکی بین مدیران و کارکنان  |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    |   | ۱۵                  | افزایش بهداشت محیط کار                 | افزایش ایمنی و بهداشت                     | ۵    |
|                       |    |    |    | کاهش خطر جانی                             |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | کاهش آسیب دیدگی جسمانی                    |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | جلوگیری از تهاجم فرهنگی                   |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    |   | ۱۵                  | کاهش خطر آسیب روانی                    | بهبود کیفیت زندگی کاری                    | ۶    |
|                       |    |    |    | افزایش روحیه کارکنان                      |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    | بهبود روابط بین کارکنان و مدیران          |                     |  |   |      |
|                       |    |    |    |   |                     | بهبود ارتباطات سازمانی                 |   |      |

|  |  |  |  |  |  |                     |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  | بهبود فرهنگ سازمانی |  |  |
|  |  |  |  |  |  | یادگیری سازمانی     |  |  |
|  |  |  |  |  |  | <b>جمع امتیازها</b> |  |  |

پاداش = ارزش طرح ضربدر ۰.۵٪ ضربدر ارزش ریالی

**کد پیشنهاد :**

**( کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادها )**

**( تأیید نهائی پیشنهاد )**

**همکار گرامی خانم / آقای**

با تشکر از پیشنهادی که در مورد ..... ارسال نموده اید، به

اطلاع می رساند پیشنهاد فوق در جلسه گروه ..... مورخ ..... کمیته تخصصی مورد تصویب

قرار گرفت و جهت پرداخت حق الزحمه و اجرای آن اقدام لازم صورت گرفته است . خواهشمند

است کماکان به مشارکت خویش در تصمیمات و سرنوشت سازمان ادامه دهید .

شادی رجی

دبیر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

به :

از : کمیته تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

موضوع : درخواست ارزیابی

با سلام :

احتراماً عطف به صورتجلسه مورخ ..... کمیته تخصصی نظام پذیرش و بررسی  
نظام پیشنهادهای کارکنان، خواهشمند است دستور فرمائید اظهار نظر کارشناسی خود را در مورد  
طرح پیشنهادی شماره ..... که تصویر آن پیوست می باشد، با توجه به فرمهای پیوست  
..... حداکثر تا تاریخ ..... به این کمیته ارسال نمایند .

شادی رجی

دبیر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

**کد پیشنهاد :**

**نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها  
همه با هم بیاندیشیم**

**سرکار خانم / جناب آقای**

با سلام و احترام

بدینوسیله به اطلاع می رساند پیشنهاد ارسالی شما با عنوان .....  
مورد بررسی قرار گرفت که نتیجه بدین شرح اعلام می شود :

.....  
چنانچه نسبت به نتیجه بررسی اعتراضی وجود دارد می توانید ( حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ  
این نامه ) مراتب را کتباً به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارائه نمایید . با سپاس از مشارکت جنابعالی  
منتظر ارائه پیشنهادهای جدید شما هستیم .

**سادی رجبی**

**دبیر شورای نظام پیشنهادها**

|  |                       |                                    |                              |
|--|-----------------------|------------------------------------|------------------------------|
| <b>روش فعلی ( نمودار یا شرح عملیات ) :</b>     |                       | <b>مشخصات پیشنهاد دهنده :</b>      |                              |
|  |                       | نام :                              | تاریخ تولد :                 |
|  |                       | نام خانوادگی :                     | تاریخ استخدام :              |
|  |                       | نام گروه :                         | مدرک تحصیلی :                |
|  |                       | نام پدر :                          | رشته تحصیلی :                |
| <b>روش پیشنهادی ( نمودار یا شرح عملیات ) :</b> |                       |                                    |                              |
| <b>مزایای روش پیشنهادی ( مقایسه دو روش ) :</b> |                       | شماره مستخدم :                     | عنوان شغل :                  |
|  |                       | واحد سازمانی :                     | تلفن واحد سازمانی :          |
| امکانات مورد نیاز :                            |                       | <b>زمینه پیشنهاد</b>               |                              |
|  |                       | فنی                                | ایمنی                        |
|  |                       | کیفی                               | بازرگانی                     |
|  |                       | برنامه ریزی                        | اداری                        |
|  |                       | سایر                               | مالی                         |
| تاریخ صدور اعلام وصول :                        |                       | <b>عنوان پیشنهاد :</b>             |                              |
| امضاء دبیر نظام پیشنهادها                      | حق الزحمه مرحله اول : | تاریخ صدور فرم عدم تائید پیشنهاد : |                              |
|  | حق الزحمه مرحله دوم : | تاریخ تصویب طرح :                  |                              |
|  | حق الزحمه مرحله سوم : | شماره صورت جلسه کمیته :            | <b>تاریخ ارائه پیشنهاد :</b> |
|  |                       |                                    | <b>امضاء پیشنهاد دهنده :</b> |



**فرم اعلام داوطلبی عضویت در گروه‌های کارشناسی نظام پیشنهادها**

|   |   |
|---|---|
| <p>به رابط دبیرخانه شورای نظام پیشنهادها</p> <p>با تشکر - دبیرخانه شورای نظام پیشنهادها</p> | <p>همکار محترم خواهشمند است این فرم را به دقت تکمیل و حداکثر تا تاریخ</p> <p>( گروه نوسازی و تحول اداری ) تحویل فرمائید .</p>   |
| <p>سنوات خدمت :</p> <p>پست سازمانی و محل خدمت :</p>   | <p>نام و نام خانوادگی :</p> <p>مدرک تحصیلی ( حداقل کارشناسی ) :</p> <p>تعداد پیشنهادهای ارائه شده به شورای نظام پیشنهادها :</p> <p>تعداد پیشنهادهای مصوب در شورای نظام پیشنهادها :</p> <p>مایل به همکاری در کدام یک از گروههای کارشناسی نظام پیشنهادها هستید ؟</p>    |
| <p>محل امضاء :</p>  | <p> <input type="radio"/> گروه اداری و نیروی انسانی<br/> <input type="radio"/> گروه فرهنگی و آموزشی<br/> <input type="radio"/> گروه فناوری اطلاعات و ارتباطات<br/> <input type="radio"/> گروه ساختمانی و تاسیسات<br/> <input type="radio"/> گروه مالی و تدارکاتی </p> |
|   | <p>این قسمت توسط شورای نظام پیشنهادات تکمیل گردد .</p> <p>اعلام نظر کارشناسی :</p>  |

کد پیشنهاد :

## حق الزحمه پیشنهاددهنده

جناب آقای گودرزی

ذیحساب و مدیر کل محترم مالی و اداری

احتراما بازگشت به صورتجلسه شماره ..... مورخ ..... کمیته

تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها، خواهشمند است دستور فرمائید اقدامات

مقتضی جهت پرداخت مبلغ ..... ریال، بعنوان حق الزحمه در مورد طرح

پیشنهادی ..... به خانم / آقای ..... به عمل آید .

شادی رجبی

دبیر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد پیشنهاد :

حق الزحمه پیشنهاددهنده

## جناب آقای گودرزی

### ذیحساب و مدیر کل محترم مالی و اداری

احتراما بازگشت به صورتجلسه شماره ..... مورخ ..... کمیته تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها، خواهشمند است دستور فرمائید اقدامات مقتضی جهت پرداخت مبلغ ..... ریال، بعنوان حق الزحمه در مورد طرح پیشنهادی ..... به خانم / آقای ..... به عمل آید. طبق بند ۲ ماده ۱۰ از دستورالعمل نظام ارزشیابی پیشنهادها از مبلغ فوق معادل ۵۰٪ یعنی ..... ریال در این مرحله و مابقی پس از اجرای طرح که متعاقبا اعلام خواهد شد، پرداخت گردد .

شادی رجبی

دبیر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد پیشنهاد :

## تأیید نهائی پیشنهاد

همکار گرامی سرکار خانم / جناب آقای

با تشکر از پیشنهادی که در مورد ..... ارسال نموده اید،

به اطلاع می رساند پیشنهاد فوق در جلسه ..... کمیته تخصصی

مورد تصویب قرار گرفت و جهت پرداخت حق الزحمه و اجرای آن اقدام لازم صورت گرفته

است، خواهشمند است کماکان به مشارکت خویش در تصمیمات و سرنوشت سازمان ادامه دهید .

شادی رجیبی

دبیر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

کد پیشنهاد :

## حق الزحمه ارزیابی

جناب آقای گودرزی

ذیحساب و مدیرکل محترم مالی و اداری

احتراما بازگشت به صورتجلسه شماره مورخ کمیته تخصصی نظام

پذیرش و بررسی پیشنهادها، خواهشمند است دستور فرمائید اقدامات مقتضی جهت پرداخت مبلغ

ریال، بعنوان حق الزحمه ارزیابی در مورد طرح پیشنهادی به آقای / خانم

به عمل آید .

شادی رجبی

دبیر نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها