

شیراز

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و

بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

دبیرخانه نظام پیشنهادها و حوزه های مرتبط	محرری	P-P-۴-۲-۰۱	کد مدارک:
--	-------	------------	-----------

تاریخ صدور	۱۳۹۲/۰۴/۲۲	تاریخ ویرایش	۱۳۹۴/۷/۱	تاریخ ابطال	---/---/---
------------	------------	--------------	----------	-------------	-------------

تهیه و تدوین	کنترل کننده	تایید کننده	تصویب کننده
کبیر نظام پیشنهادها امین روشپلیس	مدیر تشکیلات و بهبود روش ها علی رحیمی	معاون برنامه ریزی احمد طالب نژاد	شهردار شیراز علیرضا پاک فطرت

کلیه مدارک مرتبط با سیستم مدیریت کیفیت در شهرداری شیراز، در دامنه شمول «فرآیند کنترل اسناد و مدارک» بوده و هرگونه تهیه، تغییر، توزیع و یا ابطال مدارک باید با تایید نماینده مدیریت حوزه و مجوز دفتر تضمین کیفیت صورت پذیرد.

مهر و امضاء
 مدیر امور مدیریت تشکیلات و بهبود روشها
 اعتبار دارد

P-P-۴-۲-۰۱

کتابخانه و کتابخانه

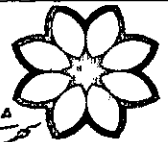
۰۱

شماره ویرایش

از ۲۶

شماره صفحه:

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)



شماره ۱۳۹۲/۱۲/۰۱



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



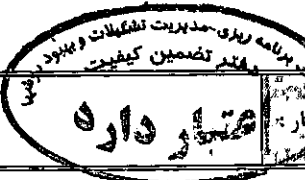
۱۳۹۴/۷/۱

تاریخ آخرین ویرایش

مختار داره

۱۳۹۲/۱۲/۰۱

تاریخ اولین صدور



P-P-۴-۲-۰۱

کد مدرک:

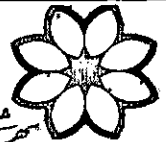
۰۱

شماره ویرایش:

۲۶ از ۲۲

شماره صفحه:

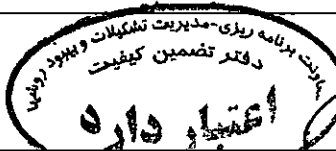
دستورالعمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)



شماره سند: ۱۳۹۲/۱۲/۰۱
تاریخ: ۱۳۹۴/۷/۱

فهرست:

صفحه	عنوان
۳	مقدمه.....
۳	هدف.....
۴	دامنه کاربرد.....
۴	تعاریف و اصطلاحات.....
۸	مسئولیتها و اختیارات.....
۱۱	یاداش.....
۱۴	شرح دستور کار.....
۲۱	پیشنهاد گروهی.....
۲۲	اجرای پیشنهادهای تایید شده.....
۲۴	نمودار روند اجرایی.....
۲۵	بایش فرآیند.....
۲۵	تغییرات.....
۲۶	مستندات.....



۱۳۹۴/۷/۱

تاریخ آخرین ویرایش:

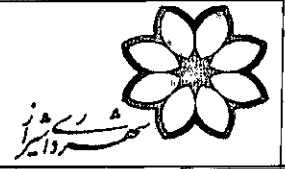
مهر اعتبار: علی رحیمی

۱۳۹۲/۱۲/۰۱

تاریخ اولین صدور:

P-P-۴-۲-۰۱	کد مدرک
۰۱	شماره ویرایش
۲۶ از ۳	شماره صفحه

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)



مقدمه:

قرآن کریم مشورت را به عنوان نمودی از ایمان معرفی و تأکید می کند که مسلمانان امور خود را بر اساس مشورت متقابل انجام دهند. (سوره شورا - آیه ۳۸)

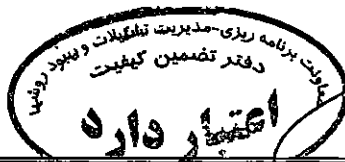
ضرورت استقرار نظام مدیریت مشارکتی، علاوه بر تأکید مقررات دولتی، استفاده از توانمندی های فکری و عملی کلیه شهروندان و کارکنان با سطوح مختلف مدیریتی آن سازمان است. در این نظام شهروندان و کارکنان در باره روشهای حل مسائل و مشکلات و ارتقای بهره وری سازمان فعالانه اندیشیده و حاصل تفکر، تأمل و تعمق فردی و تبادل نظر های گروهی را در قالب طرحها و پیشنهادها به سازمان ارائه می کنند. مدیریت مشارکتی یک فرآیند مدیریتی است که بر پایه الگوهای مختلفی قابل اجراست. نظام پیشنهادها یکی از ساده ترین، کارآمدترین، قابل اجراترین و نیرومندترین الگوهای مدیریت مشارکتی می باشد.

نظام پیشنهادها به عنوان زمینه ساز فرهنگ نخبه پروری و موثرترین روش حل و فصل مسائل سازمان و ایجاد تغییر در نگرش شهروندان، کارکنان و مدیران نسبت به سازمان و اهداف آن تلقی می شود.

۱-هدف:

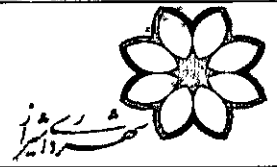
اهداف استقرار نظام پیشنهادها در سازمان:

- ✓ ایجاد انگیزه در راستای مشارکت کارکنان در حل مسائل سازمان.
- ✓ دستیابی به اهداف سازمان و سیاست های تعیین شده سازمان از طریق مشارکت همگانی و اجرای پیشنهادها.
- ✓ ترویج فرهنگ نخبه پروری و همچنین پرورش اندیشه ها و مقابله با کمبود نیروی ورزیده و متخصص.
- ✓ حل و فصل مسائل سازمان.
- ✓ ایجاد فرهنگ مشارکت، انسجام وحدت و یکپارچگی میان کارکنان و شهروندان.
- ✓ بهره گیری از قوه هوش، خلاقیت، نوآوری و استعداد کارکنان در راستای تحقق اهداف سازمان.
- ✓ نزدیک شدن خدمات با خواسته ها و انتظارات کارکنان و شهروندان.
- ✓ تکریم شهروندان و ارج نهادن به شأن و منزلت انسانی آنها
- ✓ تقویت حس مسئولیت در شهروندان.



علی رحیمی

۱۳۹۴/۷/۱	تاریخ اجرائی و درستی	مهر اعتبار	۱۳۹۲/۱۲/۰۱	تاریخ اولین صدور
----------	----------------------	------------	------------	------------------



دستورالعمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

کد سند: P-P-۴-۲-۰۱	شماره ویرایش: ۰۱
شماره صفحه: ۲۶ از ۲۶	

✓ ارتقاء سطح کمی و کیفی فعالیت های شهرداری و تأمین رضایت شهروندان.

✓ همسوسازی اهداف و خواسته های شهروندان با اهداف شهرداری.

۲- دامنه کاربرد:

محدوده عملکرد این دستورالعمل اجرایی، کلیه شهروندان شیرازی، کارکنان رسمی، قراردادی، پیمانی، حکمی، شرکتی و قراردادی ساعتی در کلیه حوزه های شهرداری شیراز شامل (شهرداری مرکزی، حوزه معاونت ها، مدیریت های ستادی، شهرداری های مناطق و سازمانهای تابعه) می باشد.

۳- تعاریف و اصطلاحات:

۳-۱- پیشنهاد: پیشنهاد طرح یا ایده جدیدی جهت دستیابی به اهداف تعریف شده در نظام پیشنهادها می باشد. در واقع هر فکر و ایده نو که بتواند منجر به ایجاد یک تغییر مثبت، بهبود روش، افزایش کیفیت و تولید، کاهش هزینه ها و بالا بردن روحیه کارکنان و یا... گردد پیشنهاد تلقی می شود.

۳-۲- کارکنان: کلیه کارکنان رسمی، قراردادی، پیمانی، حکمی، شرکتی و قراردادی ساعتی که در شهرداری شیراز مشغول به کار هستند.

۳-۳- شهروند: افرادی که بر اساس قانون مدنی، تابعیت ایرانی دارند.

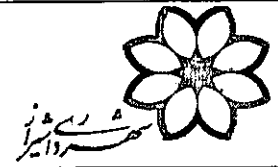
۳-۴- نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها: عبارت از نظامی است که با ایجاد فضای مناسب و شرایط لازم امکان مشارکت و همکاری تمامی کارکنان و شهروندان را در روند تصمیم سازی، تصمیم گیری و حل مسائل و مشکلات سازمان فراهم و زمینه های لازم را جهت پذیرش ایده ها و بررسی پیشنهادها و بهره گیری مناسب از ابتکارات، خلاقیت ها و توان علمی، فنی و تخصصی افراد به منظور حل مسائل و مشکلات سازمانی و پویائی، اصلاح و بهبود فعالیت های سازمانی را بوجود می آورد.

۳-۵- دبیرخانه نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها: منظور واحدی متمرکز در شهرداری شیراز، مستقر در مدیریت تشکیلات و بهبود روشها که با نیروها و امکانات مربوطه، وظیفه پذیرش، بررسی، پایش و پیگیری اقدامات پیشنهادها را به عهده دارد.

دبیرخانه بررسی و پیگیری پیشنهادات و بهبود روشها
دبیر تضمین کیفیت

علی رحیمی

تاریخ اولین صدور: ۱۳۹۲/۱۲/۰۱	شماره اعتبار: ۱۳۹۴/۷/۱
------------------------------	------------------------



**دستورالعمل اجرایی نظام جامع پذیرش و
بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)**

P-P-۴-۲-۰۱	کد مدارک
۰۱	شماره ویرایش
۲۶ از ۵	شماره صفحه

۳-۶- دبیر نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها: فردی که با ابلاغ معاون برنامه ریزی شهرداری تعیین و مسئولیت اجرای وظایف دبیرخانه را به عهده دارد.

۳-۷- پیشنهاد دهنده/پیشنهاد دهندگان: فرد/افرادی هستند که در استخدام شهرداری شیراز یا سازمانهای وابسته بوده اعم از کارکنان رسمی، حکمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی و قرارداد ساعتی و شهروندانی که از طرق تعریف شده، رایحه پیشنهاد نموده و به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نمایند.

۳-۸- داوران نظام پیشنهادها: گروهی از کارشناسان و مدیران متخصص و مجرب که با توجه به موضوع پیشنهاد و تخصصشان، وظیفه ارزیابی پیشنهادها را به عهده دارند.

۳-۹- جدول شاخص های امتیاز دهی به پیشنهاد: جهت تعیین امتیاز و کسب نمره نهایی پیشنهاد دهنده توسط داوران تکمیل می گردد. (مطابق جدول ۵-۷)

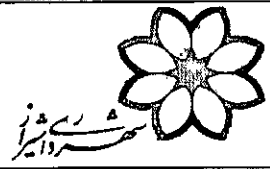
۳-۱۰- کد رهگیری: کد منحصر به فرد ۷ کارکتری است که به هر پیشنهاد دریافت شده (اعم از قابل قبول یا غیر قابل قبول) توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها اختصاص می یابد. دو کاراکتر اول کد مزبور، سال دریافت پیشنهاد (مانند ۹۲) و پنج کاراکتر بعدی، شماره ترتیب پیشنهاد (مانند ۰۰۰۰۱) می باشد.

۳-۱۱- مراحل پیشنهاد: بطور کلی مراحل پیشنهاد طبق دستورالعمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (دستورالعمل حاضر) توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها صورت می پذیرد.

۳-۱۲- دفتر رهگیری پیشنهاد: دفتری است در دبیرخانه نظام پیشنهادها که فرمت صفحات آن مطابق فرمت دفتر رهگیری پیشنهاد به شماره شناسه ش - ک ش - ۰۰۲ است. تاریخ انجام مراحل پیشنهاد در این دفتر درج می شود (در نرم افزار نظام پیشنهادها این موارد ثبت سیستمی می شود).

علی رحیمی
رئیس هیات مدیران و بهبود روشها
دبیر دفتر تضمین کیفیت
۱۳۹۴/۷/۱

۱۳۹۴/۷/۱	تاریخ آخرین ویرایش	مهر اعتبار	۱۳۹۲/۱۲/۰۱	تاریخ اولین صدور
----------	--------------------	------------	------------	------------------



دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

P-P-۴-۲-۰۱	کد مدارک
۰۱	شماره ویرایش
۲۶ از ۱۷	شماره صفحه

✓ کارگروه شهرسازی و معماری

✓ کارگروه حمل و نقل و ترافیک (حمل و نقل مسافر، حمل و نقل ریلی، ترافیک)

✓ کارگروه خدمات شهری شامل (نظارت بر خدمات شهری، پیشگیری و رفع تخلفات شهری و ساماندهی مشاغل شهری ،

آرامستانها، آتش نشانی و خدمات ایمنی ، پسماند ، سیما و فضای سبز شهری)

✓ کارگروه فرهنگی، اجتماعی و ورزشی

✓ کارگروه بازرسی و نظارت

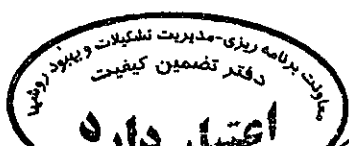
تبصره ۱: داوران نظام پیشنهادها برحسب تخصص و حوزه کاری با پیشنهاد دبیر نظام پیشنهادها انتخاب و در صورت موافقت معاون برنامه ریزی، ابلاغ مربوطه توسط ایشان صادر می گردد.

تبصره ۲: تعداد اعضای هر کارگروه حداقل ۵ و حداکثر ۱۰ نفر می باشد که هر پیشنهاد برای داوری با نظر دبیر نظام پیشنهادها و با توجه به نوبت و فعال بودن داوران ، به ۵ نفر از آنها ارسال می گردد.

۱۷-۳-۱: **رابط کارگروه تخصصی:** جهت تعامل بیشتر با اعضای کارگروه و افزایش سرعت و دقت در بررسی و داوری پیشنهادها و عودت نتایج به دبیرخانه، به انتخاب دبیر نظام پیشنهادها یک نفر از اعضای هر کارگروه تخصصی به عنوان رابط کارگروه انتخاب می گردد.

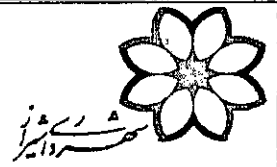
۱۸-۳-۱: **وظیفه رابط کارگروه تخصصی:**

- ایجاد ارتباط مناسب و مستمر با دبیرخانه نظام پیشنهادها.
- پیگیری تکمیل برگه امتیاز دهی پیشنهادهای ارسال شده به اعضای کارگروه خود و عودت آن به دبیرخانه در موعد مقرر.
- تلاش جهت توجیه اعضای کارگروه در خصوص پیشنهادهای ارسال شده و جلوگیری از به تعویق افتادن پاسخگویی کارگروه خود، نسبت به امر داوری پیشنهادها.
- در صورت نیاز، ایجاد هماهنگی بین اعضای کارگروه جهت اجماع و داوری دقیق پیشنهادها.



علی رحیمی
مهر اعتبار داره

۱۳۹۴/۷/۱	تاریخ آخرین ویرایش	مهر اعتبار	۱۳۹۲/۱۲/۰۱
----------	--------------------	------------	------------



**دستورالعمل اجرایی نظام جامع پذیرش و
بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)**

کد مدرک:	P-P-4-2-01
شماره ویرایش:	01
شماره صفحه:	8 از 26

۴- مسؤولیت‌ها و اختیارات:

۴-۱- بودجه نظام پیشنهادها:

۴-۱-۱- بودجه هر سال نظام پیشنهادها شامل حق‌الزحمه داوری‌ها، هدایا و پاداش‌های پذیرش و اجرای پیشنهادها، توسط هر یک از حوزه‌های مشخص شده در محدوده دستورالعمل تعیین و یا در بودجه معاونت برنامه ریزی بصورت متمرکز دیده و به طرق معمول تصویب می‌گردد.

۴-۱-۲- چنانچه حوزه‌ها جهت اجرای پیشنهادها به بودجه فوری و پیش‌بینی نشده نیاز داشته باشند، طی مکاتبه با معاونت برنامه ریزی، همکاری و تسهیلات لازم در متمم بودجه آن حوزه لحاظ می‌گردد.

۴-۲- وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها مستقر در گروه بهبود روشها به شرح زیر است:

- ✓ آشنایی کامل به آیین‌نامه نظام پیشنهادها.
- ✓ راهنمایی همکاران سازمان برای ارائه پیشنهاد.
- ✓ پیگیری و اجرای برنامه‌های آموزشی مورد نیاز.
- ✓ دریافت، بررسی اولیه، طبقه‌بندی و ثبت پیشنهادهای رسیده و ارائه رسید به پیشنهاد دهندگان.
- ✓ ارسال پیشنهادها (به صورت دستی یا الکترونیکی) برای بررسی به کارگروه‌های تخصصی.
- ✓ پیگیری و دریافت نظریه کارگروه تخصصی درباره پیشنهاد.
- ✓ اعلام نتایج بررسی پیشنهاد به پیشنهاد دهندگان.
- ✓ ارسال پیشنهادهای دارای امتیاز برای اجرا به واحدهای مجری مشخص شده.
- ✓ راهنمایی و ارائه اطلاعات لازم به پیشنهاد دهندگان برای اصلاح پیشنهاد.
- ✓ پیگیری پرداخت پاداش پیشنهاد به پیشنهاد دهندگان.
- ✓ تهیه و تنظیم مستندات نظام پیشنهادها و ایجاد بانک پیشنهادها.
- ✓ تهیه انواع گزارش‌ها از نظام پیشنهادها.
- ✓ کنترل کردن روزانه نرم‌افزار اینترنتی نظام پیشنهادها به منظور دریافت پیشنهادها

دفتر تصمیم کیفیت
بررسی و اعتباردهی
پیشنهادها

اعتباردهی

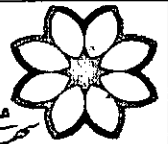
علی رحیمی

۱۳۹۴/۷/۱

۱۳۹۲/۱۲/۰۱

تاریخ اولین سندور

تهران اعتباردهی



سازمان بهداشت و آموزش پزشکی

دستورالعمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

کد مدرک:	P-P-4-2-01
شماره ویرایش:	01
شماره صفحه:	۲۶ از ۹۹

- ✓ پیگیری و ثبت مراحل پیشنهاد در دفتر رهگیری پیشنهاد و نرم افزار نظام پیشنهادها.
- ✓ پیگیری و اجرای موارد مصوب شده توسط مراجع ذیصلاح در خصوص نظام پیشنهادها.
- ✓ اطلاع رسانی پیشنهادهای در دست بررسی، پذیرفته شده و اجرا شده به طرق مقتضی.
- ✓ نظارت بر فعالیت کارگروه های تخصصی.
- ✓ مستندسازی و آرایه گزارش های مورد نیاز جهت مقامات ذیصلاح.
- ✓ شناسایی مشکلات نظام پیشنهادها و اقدام برای رفع آنها.
- ✓ برنامه ریزی جهت برگزاری کلاسهای آموزشی، جشنواره ها بر حسب محورهای مورد نیاز شهرداری شیراز، مدیران ارشد شهرداری و برگزاری همایش ها و سمینارهای آموزشی مرتبط با نظام پیشنهادها در سطح کلان شهرها، دستگاههای اجرایی استان و شهر شیراز.

۳-۴- وظایف کارکنان در نظام پیشنهادها:

- ✓ آرایه پیشنهادها و طرحهای خود در برگه آرایه پیشنهاد به صورت کامل و مستند.
- ✓ پیگیری پیشنهاد خود تا حصول نتیجه.
- ✓ مشارکت در نظام پیشنهادها و تشویق سایر همکاران به آرایه پیشنهاد.
- ✓ شرکت در برنامه های علمی و آموزشی نظام پیشنهادها.
- ✓ اصلاح پیشنهادها و خود در صورت درخواست دبیرخانه نظام پیشنهادها.
- ✓ آرایه راهکارهای مناسب و اجرایی برای فعالتر کردن نظام پیشنهادها.
- ✓ تلاش برای بهبود امور سازمان.
- ✓ آرایه توضیحات و اطلاعات لازم به دبیرخانه نظام پیشنهادها در صورت نیاز.
- ✓ آرایه مقالات علمی و ... در مورد نظام پیشنهادها در صورت امکان.

۴-۴- وظایف مدیران ارشد و مدیریتهای زیر مجموعه در نظام پیشنهادها:

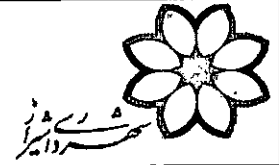
- ✓ ایجاد زمینه و بستر مناسب جهت اجرای موفق نظام پیشنهادها.
- ✓ همکاری و هماهنگی با مسئولان نظام پیشنهادها.



اعتبار دارد

علی رجبی
رئیس

تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۱۲/۰۱	مهر اعتبار:	۱۳۹۴/۷/۱
-------------------	------------	-------------	----------



دستورالعمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

کد ملزک:	P-P-4-2-01
شماره ویرایش:	01
شماره صفحه:	۱۰ از ۲۶

✓ ایجاد ضمانت اجرایی در واحدهای تحت سرپرستی خود برای اجرای مطلوب پیشنهادهایی که از دبیرخانه نظام پیشنهادها اعلام می گردد .

✓ ارائه راهکارهای مناسب برای فراگیر شدن نظام پیشنهادها.

✓ کمک و مساعدت به گروههای داوران نظام پیشنهادها برای کارشناسی دقیق تر.

✓ تشویق همکاران سازمان به ارائه پیشنهاد .

✓ ارائه گزارش اقدامات انجام شده در خصوص پیشنهادهای اجرا شده .

۵-۴-شرایط انتخاب و عضویت در کارگروههای تخصصی به شرح زیر است :

✓ اعضای کارگروههای تخصصی بدون محدودیت و از بین کارشناسان و مدیران متخصص و با تجربه شهرداری، نخبگان و اساتید، با معرفی دبیر نظام پیشنهادها و تایید معاون برنامه ریزی انتخاب می شوند .

✓ انتخاب اعضای کارگروه برای مدت ۲ سال بوده و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

۶-۴-وظایف داوران کارگروه های تخصصی نظام پیشنهادها :

✓ دریافت و بررسی تخصصی پیشنهادهایی که از طرف دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال می شود.

✓ اعلام نظر کارشناسی برای رد یا قبول و یا درخواست اصلاح پیشنهاد.

✓ امکان سنجی اجرای پیشنهادها و برآورد هزینه های تقریبی اجرای آن (در صورت امکان) و مشخص کردن نتایجی که اجرای یک پیشنهاد به وجود می آورد.

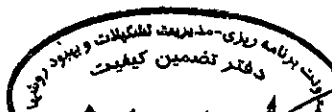
✓ دعوت از پیشنهاد دهندگان برای ادای توضیحات بیشتر در صورت نیاز.

✓ اعمال دقت لازم در کارشناسی پیشنهادها.

✓ حفظ وجدان کاری و امانتداری در داوری پیشنهادها.

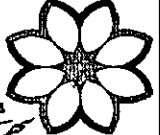
✓ ارائه راهنمایی های لازم برای پیشنهاد دهندگان برای اصلاح پیشنهاد در صورت لزوم .

✓ بررسی و ارسال پیشنهادها به دبیرخانه نظام پیشنهادها در مهلت مشخص شده.



علی رحیمی
رئیس هیئت مدیره

تاریخ وین صدور :	۱۳۹۲/۱۲/۰۱	مهر اعتبار:	۱۳۹۴/۷/۱
------------------	------------	-------------	----------

P-P-۴-۲-۰۱	کد دفتر	دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)	 وزارت آموزش عالی سازمان سنجش آموزش
۰۱	شماره ویرایش		
۲۶ از ۱۱	شماره صفحه		

۵- پاداش:

۵-۱- نقش پاداش در نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

یکی از ابزارهای موفقیت نظام پیشنهادها پرداخت پاداش ها می باشد، زیرا موجب جلب مشارکت بیشتر همکاران می شود، برای اینکه پاداش های پرداختی دارای اثر بخشی لازم باشد، کارگروه تخصصی پذیرش و بررسی پیشنهادها باید شرایط زیر را در پرداخت پاداش ها رعایت کند:

۵-۲- شرایط اعطای پاداش:

- ✓ بعد از داوری و تصویب امتیاز و پاداش، پرداخت آن به پیشنهاد دهندگان و داوران به صورت دو ماه یک بار و از طریق ارسال اسامی توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها به مدیریت مالی، صورت می پذیرد .
- ✓ در صورت امکان در پرداخت پاداشها از پاداش های مادی و معنوی توأم استفاده شود.
- ✓ در محاسبه و پرداخت پاداش صرفاً از ضوابط و دستورالعمل استفاده می شود.
- ✓ نحوه محاسبه پاداش واضح و روشن بوده و به اطلاع پیشنهاد دهندگان رسانده می شود.
- ✓ باید سوابق پرداخت پاداش ها در بایگانی نظام پیشنهادها ثبت و نگهداری شود.


۵-۲-۱- نحوه محاسبه پاداش به پیشنهاد دهندگان: ضریب ریالی پاداش و میزان حق الزحمه اعضای کارگروهها، بر حسب نیاز در

کمیسیون تحول اداری تعیین و تصویب می گردد (ضریب ریالی پاداش پیشنهاد دهندگان برای هر امتیاز کسب شده، مبلغ ۲۰۰۰۰ ریال و میزان حق الزحمه داوری یک پیشنهاد برای داوران مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال و میزان حق الزحمه داوری برای رابطین کارگروههای داوری مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال می باشد).

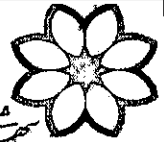
تبصره ۳: جهت ترویج فرهنگ مطالعه و افزایش آگاهی و سطح علمی پیشنهاد دهندگان، به پیشنهادهایی که امتیاز ۱ تا ۲۰ کسب می نمایند، کتاب یا محصولات فرهنگی و هنری اهداء می گردد.

تبصره ۴: به پیشنهاد دهندگانی که در سال، ۳ مرتبه اقدام به ارائه پیشنهاد نموده و امتیازی کسب نکرده اند، جهت ایجاد انگیزه و مشارکت بیشتر و ترویج فرهنگ مطالعه، کتاب یا محصولات فرهنگی و هنری اهداء می گردد.

تبصره ۵: به داورانی که پاسخگویی آنها بعد از موعد مقرر و تعیین شده و با تاخیر انجام گیرد پاداشی تعلق نمی گیرد.


 علی رحیمی
 مدیر تسکینات و بهبود روشها
 دبیر تسکینات و بهبود روشها
 مرکز تضمین کیفیت
 مدیریت ارزی-مدیریت تسکینات و بهبود روشها

۱۳۹۴/۷/۱	تاریخ اولین صدور	۱۳۹۲/۱۲/۰۱	مهر اعتبار
----------	------------------	------------	------------



سازمان بهداشت و آموزش پزشکی

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

کد اندرک: P-P-۴-۲-۰۱	شماره ویرایش: ۰۱
شماره صفحه: ۲۶ از ۱۱۲	

تبصره ۶: داورانی که بخش توضیحات کارشناسی مربوط به برگه امتیاز دهی را به دقت و کامل ارائه ننمایند و یا دلایل رد و قبول پیشنهاد و موارد قانونی را بیان نکرده و صرفاً امتیاز دهی نمایند، بابت هر پیشنهاد ناقص مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال از پاداش ایشان کسر می گردد و یا در صورت ابهام در داوری شامل هیچ پاداشی نشده و با نظر دبیر نظام پیشنهادها، مورد به عضو دیگری از کارگروه ارجاع داده می شود.

تبصره ۷: پاداش رابطینی که پاسخگویی کارگروه تخصصی ایشان بعد از مهلت قانونی انجام شود، به ازاء هر پیشنهاد ۱۰۰۰۰۰ ریال خواهد بود.

تبصره ۸: به داورانی که با وظیفه شناسی و اقدام موثر و به موقع در امر داوری، موجب افزایش سطح رضایتمندی و مشارکت بیشتر پیشنهاد دهندگان می شوند، با پیشنهاد دبیر نظام پیشنهادها، سالانه مفتخر به دریافت تقدیر نامه از سوی معاون برنامه ریزی شهرداری شیراز می گردند.

۲-۲-۵- نحوه پرداخت پاداش شهروندان: نحوه محاسبه پاداش جهت شهروندان و کارکنان مشابه یکدیگر است اما شهروندانی که امتیاز ۲۱ و بالاتر کسب نمایند معادل مبلغ پاداش، کارت شهروندی بانک شهر دریافت می نمایند.

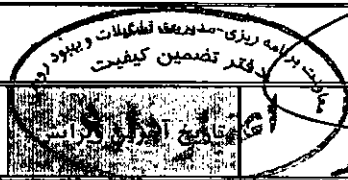
۳-۵- با پیشنهاد دبیر نظام پیشنهادها و تایید معاون برنامه ریزی، سالانه می تواند همایشی با موضوع نظام پیشنهادها برگزار و به ۱۰ نفر از کارکنان و ۲۰ نفر از شهروندان جوایزی به شرح زیر اعطاء گردد:

۱-۳-۵- نحوه تقدیر از کارکنان:

۱۰ درصد از کارکنان که بالاترین امتیاز را کسب نموده اند.

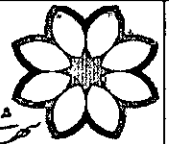
✓ جدول پاداش و هدایای پیشنهادی جهت جشنواره یا همایش نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان):

رتبه	امتیاز	هدایا و پاداش
۱	صفر	پیشنهاد از طرف کارگروه مربوطه قبول نگردیده و پاداشی در نظر گرفته نشده
۲	۱ تا ۲۵	۱- تقدیر نامه کتبی با امضای دبیر نظام پیشنهادها بدون درج در پرونده پرسنلی ۲- هدیه (کتاب و آثار فرهنگی - هنری)



علی رحیمی

تاریخ اولین صدور: ۱۳۹۲/۱۲/۰۱	شماره سند: ۱۳۹۴/۷/۱
------------------------------	---------------------



شهر راز
شهرداری

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادهای (کارکنان و شهروندان)

کد سند: P-P-4-2-01	شماره پروانه: ۰۱
تاریخ: ۲۶ از ۱۳	شماره صفحه:

۱- تقدیر نامه کتبی با امضای مدیریت تشکیلات و بهبود روشها با درج در پرونده پرسنلی ۲- هدیه و پاداش طبق دستور العمل	۲۶ تا ۵۰	۳
۱- تقدیر نامه کتبی با امضای معاونت برنامه ریزی با درج در پرونده پرسنلی ۲- درج عکس و شرح پیشنهاد در هفته نامه شهر راز و سایت شهرداری ۳- هدیه و پاداش طبق دستور العمل	۵۱ تا ۷۵	۴
۱- تقدیر نامه کتبی با امضای شهردار شیراز با درج در پرونده پرسنلی ۲- درج عکس و شرح پیشنهاد در هفته نامه شهر راز و سایت شهرداری ۳- معرفی جهت کارمند نمونه شهرداری ۴- هدیه و پاداش طبق دستور العمل	۷۶ تا ۱۰۰	۵

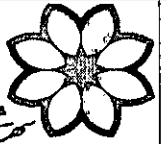
۲-۳-۵- نحوه تقدیر از شهروندان:

۱۰ درصد از بهترین پیشنهاد دهندگان که بالاترین امتیاز را کسب نموده اند.

جدول پاداش و هدایای پیشنهادی جهت جشنواره با همایش نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادهای (ویژه شهروندان):

رتبه	امتیاز	هدایا
۱	صفر	پیشنهاد از طرف کارگروه مربوطه قبول نگردیده و پاداشی در نظر گرفته نمی شود.
۲	۱ تا ۲۵	- اهدای کتاب یا آثار فرهنگی هنری - تقدیر نامه کتبی با امضای دبیر نظام پیشنهادهای
۳	۲۶ تا ۵۰	- تقدیرنامه کتبی با امضای دبیر نظام پیشنهادهای - اهدا کارت شهروندی معادل پاداش کسب شده .
۴	۵۱ تا ۷۵	- تقدیر نامه کتبی با امضای شهردار شیراز - درج پیشنهادها با مشخصات پیشنهاد دهندگان در هفته نامه شهر راز و یا سایر





شماره ۱۱۴ از ۲۶

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

P-P-۴۰۲-۰۱

کد سند

۰۱

شماره پروانه

۲۶ از ۱۱۴

شماره صفحه

روزنامه های کثیر الانتشار . - اهداء کارت شهروندی معادل پاداش کسب شده		
- تقدیر نامه کتبی با امضای شهردار شیراز - درج پیشنهاد با مشخصات پیشنهاد دهندگان در هفته نامه شهر راز و یا سایر روزنامه های کثیر الانتشار . - اهداء تندیس شهروند نمونه - اهداء کارت شهروندی معادل پاداش کسب شده	۷۶ تا ۱۰۰	۵

۴-۵- تقدیر از کارکنان و شهروندان در جشنواره مهر خدمت:

از سه نفر از کارکنان و پنج نفر از شهروندان که در طول سال بیشترین امتیاز را کسب نموده باشند و دو نفر از مدیران که بیشترین تعداد پیشنهادها در طول سال از حوزه ایشان باشد، در جشنواره مهر خدمت تقدیر به عمل خواهد آمد.

۶- شرح دستور کار :

۱-۶- پیشنهاد می تواند بصورت های زیر به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارائه گردد:

- ✓ تکمیل برگه توسط پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان به دبیرخانه نظام پیشنهادها.
- ✓ تکمیل برگه الکترونیک و ارسال از طریق ایمیل یا اتوماسیون اداری شهرداری شیراز.
- ✓ تکمیل و ارسال از طریق نرم افزار اینترنتی شهرداری.

۲-۶- اصول و نحوه ارائه پیشنهاد:

به منظور فراگیر شدن نظام پذیرش و همچنین تحقق رسالت و اهداف نظام پیشنهادها، رعایت موارد زیر ضروری می باشد:

- ✓ پیشنهاد دادن حق طبیعی ، قانونی و سازمانی همه همکاران است.
- ✓ هر یک از کارکنان با هر نوع عضویت، سابقه خدمت ، تحصیلات و... می توانند پیشنهاد دهند.
- ✓ پیشنهادها باید در برگه های ارائه پیشنهاد یا در سایت مذکور درج و به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال شود.
- ✓ پیشنهادهایی که به صورت دستی ارائه می شود بایستی با خط خوانا یا به صورت تایپ شده به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال

گردد در غیر اینصورت به پیشنهادهای غیر خواننده ترتیب عملی داده نمی خواهد شد.

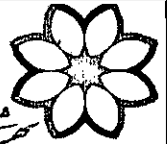


مدیر تسهیلات و امور دولتی
علی محمدی

۱۳۹۴/۷/۱

۱۳۹۲/۱۲/۰۱

شماره سند



شماره پرونده: ۱۳۹۲/۱۲/۰۱

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

کد مدرک:	P-P-۴-۲-۰۱
شماره ویرایش:	۰۱
شماره صفحه:	۱۵ از ۲۶

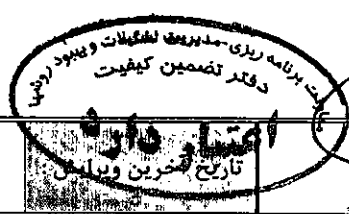
- ✓ صرف نظر از محل خدمت هر یک از کارکنان درباره هر موضوعی مرتبط با شهرداری می توانند پیشنهاد دهند.
- ✓ کلیه قسمت های برگه ارائه پیشنهاد باید توسط پیشنهاد دهنده تکمیل و مستندات توجیهی لازم پیوست گردد.
- ✓ پیشنهاد می تواند درباره امور عمومی و تخصصی سازمان باشد.
- ✓ کلیه پیشنهاد های رسیده در دفتر نظام پیشنهادها، با شماره و تاریخ ثبت می شود.
- ✓ پیشنهاد دهنده می تواند تا حصول نتیجه نهایی پیشنهاد خود را پیگیری کند.

۳-۶- جدول موارد پذیرش یا عدم پذیرش پیشنهادها:

جدول زیر جهت روشن شدن مواردی است که پیشنهاد مورد پذیرش قرار نمی گیرد و دبیرخانه نظام پیشنهادها و اعضای کارگروه تخصصی آن را مورد توجه قرار می دهند.

موارد پذیرش پیشنهاد	موارد عدم پذیرش پیشنهاد
انتکار، خلاقیت، کارآفرینی و نوآوری	پیشنهاد های تکراری
ارتقای فرهنگ سازمانی و شهروندی	در حوزه اختیارات و مسئولیت سازمان نباشد.
تسریع در انجام امور کاری	گنگ، مبهم، دو پهلو و غیر قابل تشخیص باشد.
افزایش بهره وری، اثر بخشی و کارایی	طرح و یا توضیحات تکمیلی جهت اجرایی شدن، ارایه نشده باشد.
بهبود روش انجام کار	برنامه هایی که در دستور کار سازمان و یا در دست اجرا باشند.
بهبود در ترکیب کاری انسان و سازمان	فقط انتقاد باشد و هیچ راهکاری ارایه ندهد.
بهبود کیفیت در امور رفاهی کارکنان	اجرای آن هیچ ارزشی برای سازمان، کارکنان و یا ارباب رجوع نداشته باشد.
اصلاح محیط کاری و افزایش ایمنی	مغایر با قوانین و مقررات جاری کشور و شهرداری شیراز باشد.
ایجاد نظم و انضباط کاری	نظم موجود در سازمان را مختل کرده و نظام جدیدی را پیشنهاد ندهد.
صرفه جویی و تقلیل هزینه ها یا افزایش درآمد	هیچ توجیه مالی، اقتصادی و معنوی نداشته باشد.

تبصره ۹: هرگونه شکایت، انتقاد و درخواست مرتبط با حوزه های کاری شهرداری مانند: عمران، فضای سبز، سد معبر و... و موارد حراستی و امنیتی، پیشنهاد محسوب نمی شود و از چرخه نظام پیشنهادها خارج می گردد.

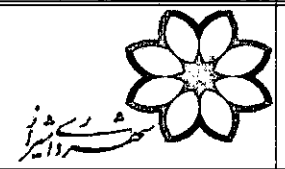


علی رحیمی
رئیس دبیرخانه

تاریخ اولین صدور	۱۳۹۲/۱۲/۰۱
مهر اعتبار	۱۳۹۴/۷/۱

کد مدرک:	P-P-۴-۲-۰۱
شماره ویزایش:	۰۱
شماره صفحه:	۱۶ از ۲۶

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

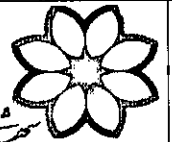


۴-۶- جدول مربوط به تعریف انواع پیشنهاد از جهت کیفی

- اعضای کارگروه‌های تخصصی می بایست جهت تشخیص پیشنهادهای ضعیف، متوسط، خوب و عالی از یکدیگر و همچنین لحاظ نمودن آن در امتیاز دهی، به جدول زیر توجه نمایند.
- پیشنهادهای خیلی ضعیف توسط دبیر خانه نظام پیشنهادها رد شده و جهت تسریع در اجرای چرخه داوری به کار گروه های تخصصی ارسال نمی گردد.

نوع پیشنهاد	توضیح
پیشنهاد خیلی ضعیف	پیشنهادی که نامطلوب و فاقد خلاقیت بوده و اجرای آن هیچ اثر بخشی به همراه ندارد.
پیشنهاد ضعیف	پیشنهاد می تواند با اعمال برخی تغییرات خلاقانه باشد. پیشنهاد اجرایی است اما تاثیر گذاری کمی دارد. پیشنهاد هنوز نیاز به تفکر بیشتر و اصلاح و بهبود دارد.
پیشنهاد متوسط	پیشنهاد خلاقانه، قابل اجرا و عملی می باشد مزایای نسبتا قابل توجهی دارد اما نیاز به بررسی و مطالعه بیشتری دارد.
پیشنهاد خوب	پیشنهاد جدید و بسیار خلاقانه است و می تواند اجرایی شود اثر پیش بینی قابل توجه است و مزایای قابل توجهی انتظار می رود، به عنوان ایده دارای کاربرد زیادی است.
پیشنهاد عالی	پیشنهاد کاملا خلاقانه و با تاثیر فوق العاده و سود اجرای بالا است. پیشنهاد دهنده طرح کاملی را ارائه کرده و بلا فاصله قابل اجراست همچنین پیشنهاد دارای کاربرد گسترده ای می باشد.

دکتر تقصیم کیفیت
 علی رحیمی
 دبیر امور پذیرش و پیشنهادها



وزارت آموزش عالی
معاونت عالی

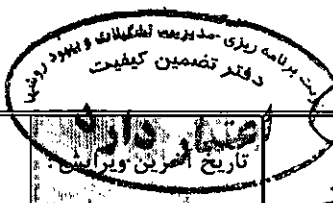
دستورالعمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

کد مدرک:	P-P-۴-۲-۰۱
شماره ویرایش:	۰۱
شماره صفحه:	۱۸ از ۲۶

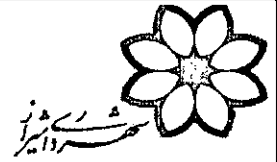
۶-۶- جدول نحوه محاسبه شاخص های امتیاز دهی به پیشنهاد توسط کارگروه ها:

شاخص	توضیحات	امتیاز کیفی	امتیاز کمی
قابلیت اجرایی پیشنهاد ۱۲	اجرائی و عملی بودن پیشنهاد و راهکارهای ارائه شده ۱۲	ضعیف	۱/۵
		متوسط	۳
		خوب	۶
		عالی	۱۲
چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد ۱۰	تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات به صورت علمی، منطقی و مستدل ۱۰	ضعیف	۱/۲۵
		متوسط	۲/۵
		خوب	۵
		عالی	۱۰
خلاقیت پیشنهاد ۱۰	ابتکار، خلاقیت، کارآفرینی و نوآوری در پیشنهاد ۱۰	ضعیف	۱/۲۵
		متوسط	۲/۵
		خوب	۵
		عالی	۱۰
افزایش رضایتمندی ۱۶	در راستای رضایت شهروندان یا کارکنان شهرداری ۱۶	ضعیف	۲
		متوسط	۴
		خوب	۸
		عالی	۱۶
بهبود فرآیندها (روندهای انجام کار) ۱۸	بهبود روشهای انجام کار و حذف روشهای زائد و افزایش بهره وری ۱۸	ضعیف	۲/۲۵
		متوسط	۴/۵
		خوب	۹
		عالی	۱۸
بیشترین امتیاز تاثیر پیشنهاد ۳۸	افزایش درآمد یا کاهش هزینه ۱۴	ضعیف	۱/۷۵
		متوسط	۲/۵
		خوب	۷
		عالی	۱۴
میزان اهمیت، فراگیر بودن و تاثیر گذاری پیشنهاد ۱۴	میزان اهمیت، فراگیر بودن و تاثیر گذاری پیشنهاد ۱۴	ضعیف	۱/۷۵
		متوسط	۲/۵
		خوب	۷
		عالی	۱۴

علی رحیمی
مدیر تسهیلات و بهبود روشها



تاریخ اولین صدور:	۱۳۹۲/۱۲/۰۱
مهر اعتبار:	
تاریخ آخرین ویرایش:	۱۳۹۴/۷/۱



دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

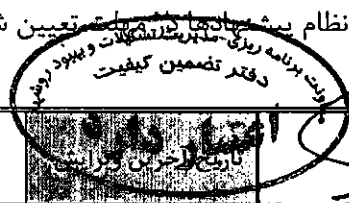
کد مدرک: P-P-4-2-01	شماره ویرایش: ۰۱
شماره صفحه: ۲۶ از ۱۱۹	

تپصره ۱۰: در صورت پذیرش و تایید پیشنهاد و جهت توسعه نظام پیشنهادها و تسریع امور و کاهش هزینه هایی مانند کاغذ، سفرهای درون شهری و سوخت و ... ۶ امتیاز از کل امتیازات توسط دبیرخانه و با توجه به نحوه ارسال پیشنهاد، در نظر گرفته می شود به این صورت که ۶ امتیاز بابت تکمیل برگه و ارسال پیشنهاد از طریق نرم افزار اینترنتی، ۲ امتیاز بابت تکمیل و ارسال فایل الکترونیکی اتوماسیون و ۱ امتیاز بابت برگه دستی.

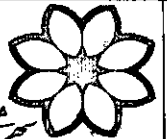
۶-۷- روند انجام کار:

- ۶-۷-۱- دریافت، ثبت و درج کد رهگیری و تاریخ دریافت بر روی پیشنهاد مربوطه .
- دبیرخانه نظام پیشنهادها به برگه های دریافت شده یک کد رهگیری اختصاص و در محل های ذیربط در برگه ارایه پیشنهاد درج می کند. همچنین تاریخ و سایر موارد برگه مزبور تکمیل می شود.
- کد رهگیری و تاریخ دریافت پیشنهاد توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها در دفتر رهگیری پیشنهاد ثبت می گردد.
- ۶-۷-۲- بررسی شرایط اولیه قبول یا رد پیشنهاد مانند (تکراری بودن یا نبودن و...) و ارسال نامه دریافت و پذیرش یا عدم پذیرش اولیه به پیشنهاد دهنده .
- دبیرخانه نظام پیشنهادها شرایط پذیرش و یا عدم پذیرش (مطابق جدول ۴-۶) پیشنهادهای دریافت شده را بررسی و سپس نامه دریافت پیشنهاد (F-P-4-2-42) با امضاء دبیر نظام پیشنهادها جهت پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان ارسال می دارد.
- ۶-۷-۳- ارسال درخواست تعیین امتیاز پیشنهاد به کارگروه های تخصصی مرتبط با نظام پیشنهادها. (مطابق جدول ۵-۶)
- در صورتی که پیشنهاد شرایط پذیرش را دارا باشد بر حسب کارگروه های تخصصی، دسته بندی شده و نامه درخواست تعیین امتیاز پیشنهاد به شماره شناسه (F-P-4-2-45) به انضمام کپی صفحه اول «برگه ارائه پیشنهاد» (F-P-4-2-41) و «برگه امتیازدهی به پیشنهاد» (F-P-4-2-47) توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها به پنج نفر از اعضای کارگروه های تخصصی مرتبط ارسال و موارد در دفتر رهگیری پیشنهاد ثبت می شود.

۶-۷-۴- تعیین امتیاز پیشنهاد توسط اعضای کارگروه های تخصصی داوران نظام پیشنهادها به صورت تعیین شده.



تاریخ اولین صدور: ۱۳۹۲/۱۲/۰۱	مهر اعتبار:	تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۴/۷/۱	مهر اعتبار:
------------------------------	-------------	------------------------------	-------------



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

کد مدرک:	P-P-۴-۲-۰۱
شماره ویرایش:	۰۱
شماره صفحه:	۲۰ از ۲۶

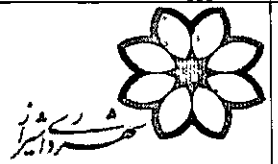
- اعضای کارگروه‌های تخصصی ضمن بررسی پیشنهادها، برگه تعیین امتیاز پیشنهاد را تکمیل و ظرف مدت یک هفته نسبت به ارسال نتایج بررسی به دبیرخانه نظام پیشنهادها اقدام می‌نمایند.
- تبصره ۱۱: چنانچه هر یک از داوران ۲ مرتبه نسبت به تکمیل برگه امتیاز دهی اقدام ننمایند یا ۳ بار با تاخیر اقدام نمایند از لیست اعضای کارگروه خارج شده و افراد دیگری با نظر دبیر نظام پیشنهادها و ابلاغ معاون برنامه ریزی جایگزین ایشان می‌شود.
- تبصره ۱۲: منظور از تاخیر در ارسال برگه امتیاز دهی توسط داوران، حداکثر یک هفته از تاریخ پایان مهلت پاسخ دهی می‌باشد و منظور از عدم جواب دهی، عدم ارسال برگه پاسخگویی و یا ارسال برگه، یک هفته پس از پایان مهلت پاسخگویی می‌باشد.
- تبصره ۱۳: چنانچه رابطین کارگروهها فعالیت لازم را جهت تسریع امر داوری نداشته باشند و کارگروه مربوطه ایشان ۲ بار تاخیر در پاسخگویی داشته باشد، با نظر دبیر نظام پیشنهادها از لیست رابطین خارج شده و فرد دیگری جایگزین می‌شود.
- در صورتی که ظرف مدت زمان تعیین شده، برگه های امتیاز دهی حداقل ۳ نفر از اعضای کارگروه‌های تخصصی بدست دبیرخانه نظام پیشنهادها برسد، برگه های مزبور مبنای تعیین امتیاز نهایی خواهند بود و میانگین امتیازات پیشنهادهای دریافت شده تعیین و در «برگه تعیین امتیاز نهایی پیشنهاد» (F-P-۴-۲-۴۸) درج و موارد در دفتر رهگیری پیشنهادها ثبت می‌شود.
- تبصره ۱۴: در صورت تاخیر در ارسال برگه امتیاز دهی دبیرخانه نظام پیشنهادها طی تماس با رابط کارگروه موارد را اطلاع رسانی کرده و رابط کارگروه موظف به پیگیری و اعلام نتیجه می‌باشد.
- تبصره ۱۵: چنانچه حداقل یکی از اعضای کارگروه‌های تخصصی با اشاره به ماده قانونی، پیشنهاد را غیر قانونی تشخیص دهد، به آن پیشنهاد هیچ امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
- تبصره ۱۶: چنانچه حداقل یکی از اعضای کارگروه‌های تخصصی، پیشنهاد را در حال اجرا و یا در دستور کار تشخیص دهد، دبیرخانه نظام پیشنهادها طی مذاکره با سایر اعضای کارگروه و تایید مطلب، پیشنهاد را تکراری تشخیص داده و هیچ امتیازی به آن تعلق نمی‌گیرد.

علی رحیمی
مدیر تسکيلات و بهبود روشها
دفتر تضمین کیفیت
مدیریت برنامه ریزی - مدیریت تسکيلات و بهبود روشها
دفتر تضمین کیفیت

تاریخ اولین صدور	۱۳۹۲/۱۲/۰۱	مهر اعتبار	۱۳۹۴/۷/۱
------------------	------------	------------	----------

P-P-4-2-01	کد مدارک
۰۱	تعداد ویرایش
۲۱ از ۲۶	شماره صفحه

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)



۵-۷-۶- محاسبه میانگین امتیازهای دریافت شده از داوران و مشخص کردن امتیاز نهایی پیشنهاد توسط دبیرخانه نظام

پیشنهادها.

- در صورتی که طبق نظر بیش از نصف تعداد اعضای کارگروه داوری پیشنهاد، شرایط پذیرش را دارا نباشد، «نامه تشکر» به شماره شناسه (F-P-4-2-44) توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها تنظیم و جهت پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان ارسال می‌گردد. سپس موارد در دفتر رهگیری پیشنهاد بایگانی می‌شود.

۶-۷-۶- ارسال نامه اصلی تعیین امتیاز پیشنهاد به مدیریت اموراداری شهرداری شیراز و ارسال رونوشت نامه جهت

پیشنهاددهنده .

۷-۷-۶- تعیین پاداش پیشنهاد و ارسال لیست افراد پیشنهاد دهنده به امور مالی جهت پرداخت و یا پیگیری پرداخت پاداش.

- «نامه پذیرش پیشنهاد» (F-P-4-2-51) توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها تهیه و به پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان تحویل و موارد در دفتر رهگیری پیشنهاد ثبت می‌شود. رونوشت نامه مزبور به حوزه‌های اداری جهت درج در پرونده پرسنلی و مالی (جهت اهداء پاداش) ارسال می‌گردد.

تبصره ۱۷: مراحل فوق در نرم افزار نظام پیشنهادها تعبیه شده و از طریق شبکه اینترنت قابل ثبت و پیگیری می باشد.

تبصره ۱۸: چنانچه پیشنهادی در حال اجرا باشد و آن پیشنهاد متعلق به فرد یا افرادی باشد که پیش از اجرای پیشنهاد، آن را ارائه کرده اند، با ارایه مستندات کافی و با بررسی و دریافت نظر کارگروه تخصصی و تشخیص دبیر نظام پیشنهادها، پیشنهاد به نام ایشان، ثبت می گردد.

تبصره ۱۹: کلیه مراحل پذیرش و بررسی پیشنهادهای کارکنان، شهروندی و گروهی همانند روش فوق است.

۷- پیشنهاد گروهی :

۱-۷- نماینده پیشنهاد دهندگان از طریق نرم افزار اینترنتی نظام پیشنهادها یا ((برگه ارایه پیشنهاد)) به شماره شناسه (F-P-4-2-41) اقدام به ارائه پیشنهاد و تکمیل مراحل مربوطه می‌نماید.

علی رحیمی
 مدیر تسهیلات و بهبود روشها

۱۳۹۴/۷/۱	تاریخ آخرین ویرایش	مهر اعتبار	۱۳۹۲/۱۲/۰۱	تاریخ اولین صدور
----------	--------------------	------------	------------	------------------

کد دفترک:	P-P-۴-۲-۰۱
شماره ویزایش:	۰۱
شماره صفحه:	۲۲ از ۲۶

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)



- ۷-۲- پیشنهادهای گروهی به نام نماینده گروه ثبت می شود نماینده گروه بایستی درصد مشارکت افراد پیشنهاد دهنده گروه را در برگه پیشنهاد ذکر و به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نماید.
- ۷-۳- در صورت پذیرش پیشنهاد نامه امتیاز به نام اعضاء گروه (براساس درصد مشارکت اعضاء گروه) به مدیریت امور اداری جهت درج در پرونده از طرف دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال می گردد.
- ۷-۴- پرداخت پاداش پیشنهاد های گروهی بدین صورت است که کل مبلغ پاداش به نماینده گروه داده می شود و نماینده گروه موظف است پاداش را بر اساس درصد مشارکت افراد گروه بین دیگر اعضای گروه پیشنهاد دهنده تقسیم و پرداخت نماید. ضمناً دبیرخانه نظام پیشنهادها هیچگونه مسئولیتی در قبال آن ندارد.
- ۷-۵- هدایا و پاداش به پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان تقدیم می گردد (هدایا توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و پاداش نقدی توسط حوزه معاونت اداری مالی به پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان تقدیم می گردد) و نماینده، مسئول توزیع پاداش میان سایر اعضا می باشد.

۸- اجرای پیشنهادهای تایید شده:

۸-۱- دبیرخانه نظام پیشنهادها بر اساس امتیازات کسب شده، پیشنهادها را اولویت بندی کرده و نسبت به اجرایی شدن آنها اقدام می نماید.

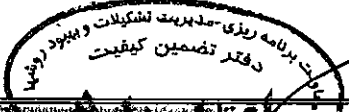
- امتیاز ۱ تا ۲۵ اولویت اجرا (۴)
- امتیاز ۲۶ تا ۵۰ اولویت اجرا (۳)
- امتیاز ۵۱ تا ۷۵ اولویت اجرا (۲)
- امتیاز ۷۶ تا ۱۰۰ اولویت اجرا (۱)

۸-۲- پیشنهادهای با اولویت اجرایی ۱ با پیشنهاد دبیر نظام پیشنهادها و تایید معاونت برنامه ریزی، از سوی شهردار شیراز تایید نهایی و ابلاغ می گردد و حوزه های مربوطه موظف به اجرا و ارائه گزارش پیشرفت کار به دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت درج در سوابق و سیستم نظام پیشنهادها می باشند.

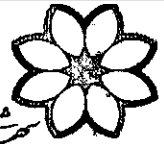
۸-۳- پیشنهادهای با اولویت پایینتر توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها، اطلاع رسانی شده و در اختیار مدیران کلیه حوزه ها قرار

می گیرد .

علی رحیمی
مدیرتسلط و بهبود روشها



تاریخ اولین صدور	۱۳۹۲/۱۲/۰۱	مهر اعتبار	تاریخ آخرین ویرایش	۱۳۹۴/۷/۱
------------------	------------	------------	--------------------	----------



شماره ۱۰۱
شماره ۲۳ از ۲۶

دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

P-P-۴-۲-۰۱	کد مدرک:
۰۱	شماره ویرایش:
۲۳ از ۲۶	شماره صفحه:

۸-۴- مدیران حوزه ها نسبت به بررسی پیشنهادها و اجرای موارد مرتبط با حوزه کاری خود اقدام می نمایند.

۸-۵- مدیریت مرتبط با ارزیابی عملکرد سازمانی و ارزشیابی فردی مدیران موظف است نسبت به امتیاز دهی به مدیران و سازمان تحت امرشان در خصوص میزان مشارکت و اجرایی شدن پیشنهادها اقدام نموده و امتیاز مناسبی را جهت مدیران اجرا کننده پیشنهادها در نظر بگیرد. به این منظور دو شاخص جهت ارزیابی هر حوزه در نظر گرفته شده است:

- نرخ مشارکت کارکنان = تعداد کارکنانی که پیشنهاد داده اند تقسیم بر تعداد کل کارکنان آن حوزه
- تعداد و میزان پیشنهادهای اجرا شده.

- تبصره ۴۰: به پیشنهادهای اجرا شده با اولویت بالاتر امتیاز بیشتری تعلق می گیرد. روش و تعیین سقف و امتیاز دهی به حوزه ها در ارزیابی عملکرد موارد فوق، به عهده حوزه ارزیابی عملکرد شهرداری می باشد.

۸-۶- مدیران و مسولانی که به اجرای پیشنهادها همت گمارده و موجبات رضایتمندی کارکنان و شهروندان و افزایش روحیه مشارکت را بوجود آورده اند، با پیشنهاد دبیر نظام پیشنهادها و تایید معاونت برنامه ریزی، سالانه از سوی شهردار شیراز تقدیر خواهند شد.

- تبصره ۲۱: در صورت نیاز از اعضای کارگروه تخصصی مربوطه و فرد یا افراد پیشنهاد دهنده جهت اجرای پیشنهاد، مشاوره و اخذ نظر خواهد شد.

- تبصره ۲۲: هریک از پیشنهادهایی که اجرایی شود، معادل امتیاز کسب شده پیشنهاد، مجدداً به فرد یا افراد پیشنهاد دهنده با عنوان امتیاز اجرای پیشنهاد تعلق گرفته و شامل پاداش طبق دستور العمل می گردند.

۸-۷- گزارش اجرای پیشنهاد توسط واحد یا واحدهای مربوطه تکمیل و به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال می گردد.

۸-۸- دبیرخانه نظام پیشنهادها پس از دریافت گزارش اجرا، نسبت به ثبت موارد در دفتر رهگیری پیشنهاد و نرم افزار نظام پیشنهادها اقدام می کند.

۸-۹- گزارش اجرای پیشنهاد توسط دبیرخانه به شهردار شیراز و افراد مرتبط، ارسال می گردد.

علی رحیمی
رئیس هیات بهبود روشها
مدیریت تضمین کیفیت
دبیرخانه تضمین کیفیت
مدیریت تشکیلات و بهبود روشها

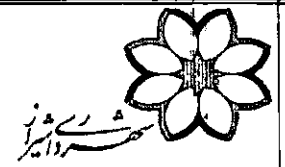
۱۳۹۴/۷/۱

۱۳۹۲/۱۲/۰۱

تاریخ اولین صدور

کد مدرک: P-P-4-2-01	شماره پروانه: ۰۱
شماره صفحه: ۲۴ از ۲۶	

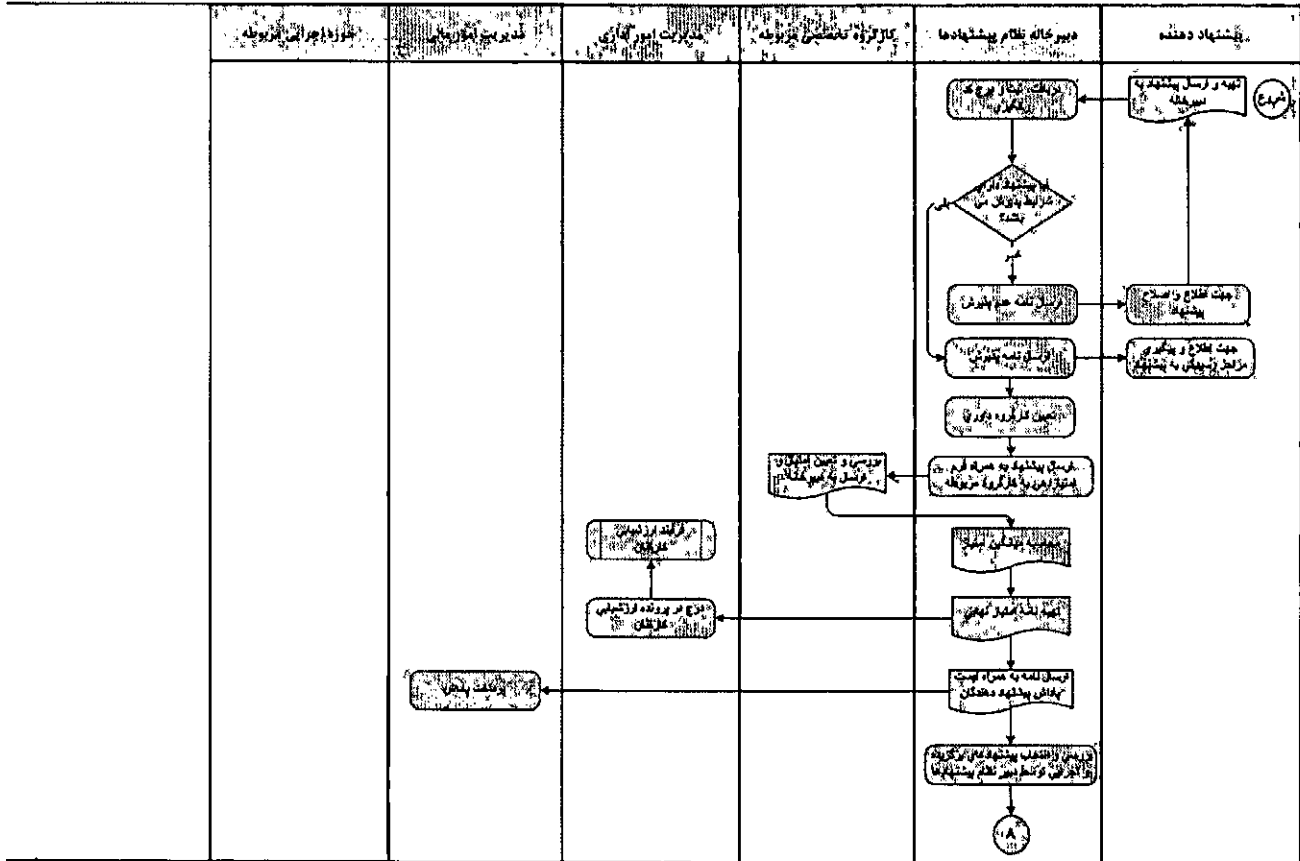
دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)



۹- نمودار روند اجرایی

کد مدرک: D-P-4-2-02-01	شماره پروانه: ۰۱
شماره صفحه:	

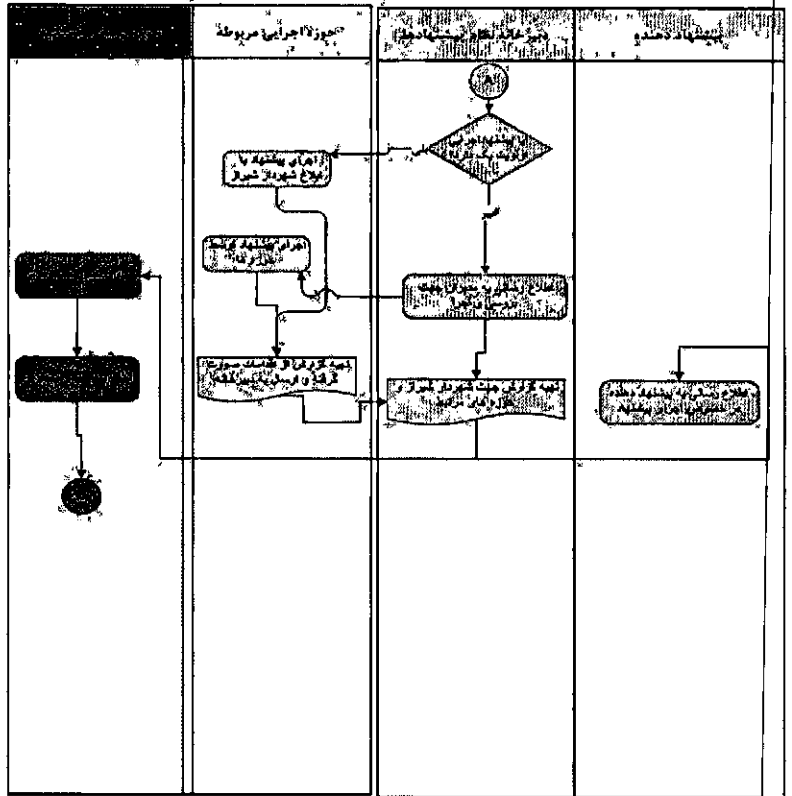
فلوجارت فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادها - ۰۱



مدیریت برنامه ریزی - مدیریت تشکیلات و بهبود روشها
دفتر تضمین کیفیت
اعتبار داره

علی رحیمی
مدیر تشکیلات و بهبود روشها

تاریخ اولین صدور: ۱۳۹۲/۱۲/۰۱	مهر اعتبار:	تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۴/۷/۱	مهر اعتبار:	تاریخ اولین صدور: ۱۳۹۲/۱۲/۰۱	مهر اعتبار:
------------------------------	-------------	------------------------------	-------------	------------------------------	-------------



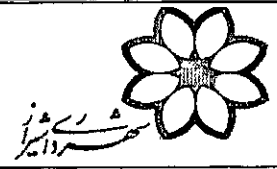
۱۰- پایش فرآیند:

شاخص‌های پایش و نحوه اندازه‌گیری آن توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها تعیین می‌شود. مسئول جمع‌آوری و پردازش اطلاعات مرتبط با شاخص‌ها و انجام اقدامات اصلاحی، دبیر نظام پیشنهادها خواهد بود.

۱۱- تغییرات:

هر گونه تغییر در این دستورالعمل اجرایی توسط مدیریت تشکیلات و بهبود روشها با تأیید معاون برنامه‌ریزی در کمیسیون تحول اداری مطرح و تصویب می‌گردد. فقط دستورالعمل‌هایی لازم الاجرا است که ظهر تمامی صفحات آن ممه‌ور به مهر سبز رنگ "اعتبار دارد" شده باشد. پس از تغییر یک دستورالعمل، دستورالعمل‌های قبلی توزیع شده توسط مدیریت، تشکیلات و بهبود روشها اخذ و ظهر تمامی صفحات آن ممه‌ور به مهر قرمز رنگ "فاقد اعتبار" می‌گردد. سپس دستورالعمل جدید با مهر سبز رنگ "اعتبار دارد" به عنوان جایگزین دستورالعمل قبلی، رایج خواهد شد.

مهر اعتبار



دستور العمل اجرایی نظام جامع پذیرش و
بررسی پیشنهادها (کارکنان و شهروندان)

P-P-۴-۲-۰۱	کد مدارک:
۰۱	تعداد ویرایش:
۲۶ از ۲۶	شماره صفحه:

۱۲- مستندات :

۱۳-۱- مدارک زیر مجموعه :

- «فلوچارت فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادها کارکنان» (D-P-۴-۲-۰۱).

۱۳-۲- سوابق کیفیت :

مدت بایگانی (سال)	محل بایگانی	مسئول بایگانی	نوع سابقه		مشخصات برگه / سابقه		ردیف
			کاغذی	الکترونیکی	کد	عنوان	
			√	√	F-P-۴-۲-۴۱	برگه ارایه پیشنهاد	۱
				√	F-P-۴-۲-۴۲	نامه اعلام وصول پیشنهاد	۲
				√	F-P-۴-۲-۴۳	برگه دفتر رهگیری پیشنهادهای دریافتی	۳
				√	F-P-۴-۲-۴۴	نامه تشکر	۴
			√	√	F-P-۴-۲-۴۵	نامه درخواست تعیین امتیاز پیشنهاد	۵
			√	√	F-P-۴-۲-۴۶	برگه راهنمای امتیازدهی به پیشنهادها	۶
			√	√	F-P-۴-۲-۴۷	برگه امتیازدهی به پیشنهادها	۷
			√	√	F-P-۴-۲-۴۸	برگه تعیین امتیاز نهایی پیشنهاد	۸
				√	F-P-۴-۲-۴۹	برگه گزارش اجرای پیشنهاد	۹
			√	√	F-P-۴-۲-۵۰	جدول پاداش و هدایای پیشنهادهای پذیرفته شده	۱۰
			√	√	F-P-۴-۲-۵۱	نامه پذیرش پیشنهاد	۱۱
			√	√	F-P-۴-۲-۵۲	نامه دستور اجرای پیشنهاد	۱۲

دست برنامه ریزی - مدیریت تشکیلات و بهبود روشها
دفتر تضمین کیفیت
علی رحیمی
تسهیل و بهبود روشها