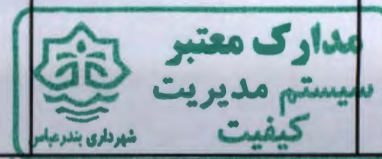


WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۱	شماره صفحه:		

تهیه کنندگان							تصویب کننده	تایید کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس		
فهیمة لیاقت	آزاده رنجبر	لیلا حافظی پور	منصور برفروشان	فوزیه سالاری جاثینی	محمدرضا کهوری	مهدی نوبانی		
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:		

فهرست اصلاحیه های صادره			
شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه

وضعیت کنترل			
مسئول امور بهبود روشها	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه
نام و نام خانوادگی: آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:			

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

(Handwritten signature)

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۱۸-۰۰			
شماره صفحه: ۲ از ۲۶			

۱- هدف و دامنه کاربرد

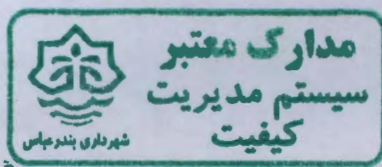
مقدمه:

شهرداری بندرعباس در راستای فرمایشات مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) در خصوص بند ۲۶ سیاستهای کلی نظام اداری مبنی بر حمایت از روحیه نوآوری، ابتکار و اشاعه فرهنگ بهبود مستمر و همچنین مطابق با بند ۵ سیاست های اقتصاد مقاومتی مبنی بر افزایش سهم سرمایه های انسانی در تولید از طریق ارتقاء خلاقیت، مهارت و کارآفرینی و به منظور تسری ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اجرایی و دستورالعمل آن، نسبت به تدوین آئین نامه نظام پیشنهادها اقدام نموده است. این آئین نامه دارای ویژگی های متمایزی است که در ذیل به اختصار بیان میگردد:

- معرفی و شفاف سازی محورهای ارائه پیشنهاد مبتنی بر مسائل مهم و به روز و تنوع در انواع پیشنهادها.
- فراهم نمودن امکان مشارکت و ارائه پیشنهاد به صورت عام توسط شهروندان و به صورت خاص اعضای هیئت علمی دانشگاه ها، متخصصین، خبرگان، صاحب نظران، مدیران، بازنشستگان در سطوح مختلف و ...
- ترغیب پیشنهاد دهندگان به ارائه پیشنهادهای گروهی و تخصصی و الزام مدیران به اجرایی نمودن پیشنهادهای مصوب.
- جامع نگری در ساختار و تدوین، فراهم نمودن ارتباط با سایر سیستم ها و حوزه ها از قبیل سیستم مدیریت کیفیت، مدیریت دانش، خلاقیت و نوآوری و ...
- تاثیرپذیری نظام انگیزشی شهرداری از اقدامات موثر و امتیازهای اخذ شده نظام پیشنهادها در سطوح سازمانی و فردی و رتبه بندی و ارزیابی حوزه ها
- امتیازدهی دقیق، یکپارچه و کمی پیشنهادها و افزودن رده کارشناسان تخصصی به منظور ارزیابی تخصصی پیشنهادها
- فراهم نمودن شرایط لازم برای تصویب پیشنهاد، پس از اجرا و امکان ذخیره امتیاز پیشنهادها برای دوره های آتی ارزیابی
- تقویت و توسعه آیت های انگیزشی و در نظر گرفتن پاداشهای نقدی و غیر نقدی برای برترین ها و فعالان و پرداخت درصدی از صرفه جویی حاصله از پیشنهاد به پیشنهاد دهندگان و مجریان

اهداف:

- تشویق ذینفعان در ارائه پیشنهاد به منظور افزایش کارایی و اثربخشی
- افزایش تعلق سازمانی منابع انسانی و ارتقاء سطح همبستگی شهروندان با شهرداری
- شناخت استعدادهای نهفته ذینفعان به منظور بهره مندی از توانمندی آنها در تحقق اهداف



تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
۱۴۰۳/۳/۳	۱۴۰۳/۱۲/۱۴	۱۴۰۳/۱۲/۱۴	۱۴۰۳/۱۲/۱۴

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۳	شماره صفحه:		

- ایجاد زمینه مناسب برای توانمندسازی ذینفعان

دامنه کاربرد:

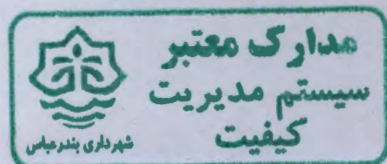
منابع انسانی شهرداری در تمام سطوح شغلی، در کلیه حوزه های شهرداری و شورای اسلامی شهر بندرعباس با توجه به تنوع رابطه استخدامی (رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی ...)، بازنشستگان شهرداری و نخبگان شهری، شهروندان و کلیه افراد حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با شهرداری امکان ارائه پیشنهاد را داشته از تمامی مزایای مربوطه بهره مند خواهند شد.

تبصره: امتیاز های درج شده در این دستورالعمل، هیچ گونه تعهد استخدامی برای شهرداری بندرعباس ایجاد نمی کند.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت کلی اجرای این آئین نامه به عهده مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد و سایر معاونتها و مدیریت ها با توجه به نوع پیشنهادهایی که بر مبنای این آئین نامه شکل می گیرند. مسئولیت اجرای امور در هر یک از حوزه های اجرایی مرتبط را بر عهده خواهند داشت.

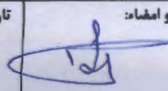
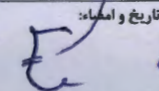
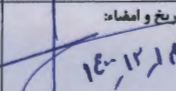
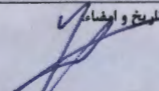
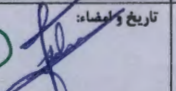
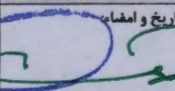
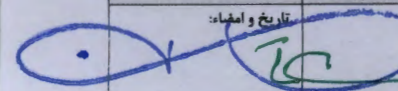
مسئولیت نظارت بر حسن اجرا به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری بندرعباس می باشد. مسئولیت تغییر و به روز آوری این آئین نامه با پیشنهاد مدیریت نوسازی و تحول اداری و تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار می باشد.



۳- تعاریف

- **شهرداری:** منظور از شهرداری، ستاد، مناطق، سازمانهای تابعه شهرداری بندرعباس می باشد.
- **نظام پیشنهادها:** یک روش نظام مند به منظور دریافت، بررسی و بهره مندی از پیشنهاد های منابع انسانی شهرداری و شهروندان در جهت تحقق اهداف است.
- **پیشنهاد:** عبارت است از هر فکر و ایده نو در شهرداری بندرعباس برای طرح مشکل یا وضعیت قابل بهبود به همراه راهکار پیشنهادی جدید و قابل اجرا که در قالب فرم ارائه پیشنهاد ارائه می گردد.
- **سند کیفیت:** مستندات، شرح کلیات و جزئیات فرایند ها و روش های پیاده سازی و اجرای آن در یک مجموعه می باشد، که شامل شناسنامه انواع فرایندها و سایر و مستندات اعم از نظام نامه، آیین نامه، دستورالعمل و ... بوده و با ذکر اهداف، تعاریف، دامنه کاربرد، مسئولیت ها و اختیارات، مراجع، شرح فعالیت ها و سایر ملزومات تدوین می گردد.

- **دبیر و کارشناس تخصصی:** دبیران و کارشناسان تخصصی نظام پیشنهاد ها از سرمایه های انسانی با تجربه

تهیه کنندگان						
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

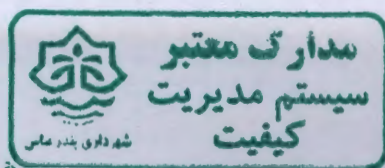
هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادی شهرداری بندر عباس	 شهرداری بندر عباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۱۸-۰۰			
شماره صفحه: ۴ از ۲۶			

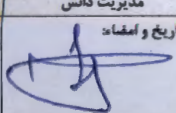
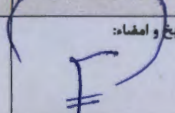
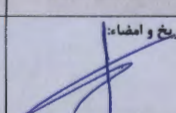
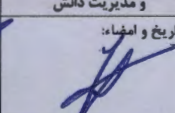
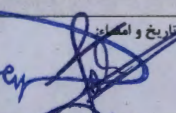
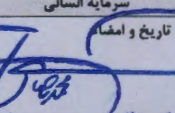
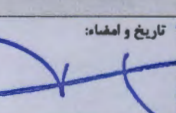
شهرداری اعم از ستاد، مناطق و سازمان های وابسته که با توجه به ارتباط موضوع پیشنهاد دریافت شده با شرح وظایف خود، پیشنهاد مربوطه را جهت بررسی و تعیین تکلیف پیشنهاد های رسیده در زمان تعیین شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادات دریافت می نماید.

- **کمیته مطالعات و پژوهش:** مطابق روش اجرایی مطالعات و پژوهش می باشد که جهت بررسی تخصصی پیشنهاداتی که نیاز به طرح و بررسی به عنوان مطالعه و پژوهش دارند، به آن کمیته ارجاع می گردد.
- **کمیته تجدید نظر:** کمیته ای که وظیفه بررسی و ارائه پاسخ به اعتراضات ارجاع شده در خصوص نتایج پیشنهاد به پیشنهاد دهندگان را بر عهده دارد.

۴- مراجع



- ۱- آیین نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲- دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی موضوع ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات در دستگاههای اجرایی)
- ۳- بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۲۴ (سازمان مدیریت و برنامه ریزی) دستورالعمل طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات که در اجرای بندهای (۳ و ۵ و ۸) مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰.ط مورخ ۱۳۷۹/۱۵/۱۵ شورای عالی اداری
- ۴- استناد اصل یک صد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور طبق مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت ۲۷۷۰۱ هـ در تاریخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ به تصویب هیئت وزیران رسید که بر مبنای آن عملکرد دستگاه های اجرایی در ابعاد عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار می گیرد. شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد شامل ۶ محور و ۱۷ شاخص کلیدی است. یکی از این محورها، محور مدیریت راهبردی است که ۵ شاخص کلیدی را شامل می شود. از جمله شاخص های کلیدی شاخص "استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد ها" می باشد.
- ۵- بر اساس بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ مورخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و همچنین دستورالعمل اجرایی آن در خصوص ارزشیابی کارشناسان دستگاه های دولتی، یکی از ۵ معیاری که کارشناسان با آن ارزیابی می شوند، معیار ارائه پیشنهاد از طرف این کارشناسان به شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد های سازمان می باشد.
- ۶- به استناد ماده ۹ "حقوق شهروندی در نظام اداری" تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شهروندان حق دارند تا سیاست ها، فرایندها، تصمیمات و اقدامات دستگاه های اجرایی نقد نموده و نظر انتقادی خود را در چارچوب مقررات ابراز کنند و همچنین دستگاه های اجرایی می بایست حسب شرایط، نسبت به راه اندازی، استقرار و به روزرسانی سیستم های ارتباط دوسویه نظیر

تهیه کنندگان						
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد. **رئیس اداره تحول اداری**

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۵	شماره صفحه:		

صندوق پیشنهاد ها و انتقاد ها و درگاه (پرتال) سازمانی، به منظور ارائه شناسنامه خدمات و فعالیت ها و اخذ دیدگاه های مردم اقدام نمایند.

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

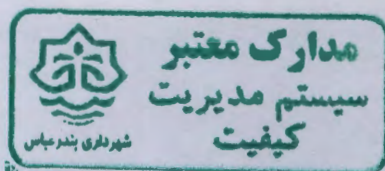
۱-۵ ارکان نظام پیشنهادات در شهرداری بندرعباس



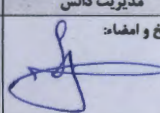
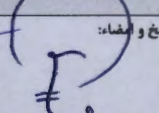
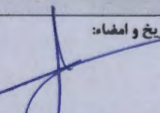
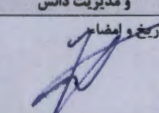
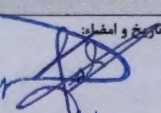
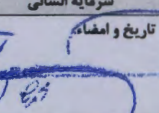
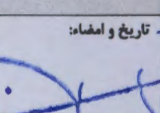
۵-۲ شورای راهبردی توسعه مدیریت

اعضا:

- شهردار
- معاون مالی اقتصادی
- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
- معاون خدمات شهری
- معاون شهرسازی و معماری
- معاون امور زیربنایی
- معاون حمل و نقل و ترافیک



دبیر نظام پیشنهادات (مدیر نوسازی و تحول اداری)

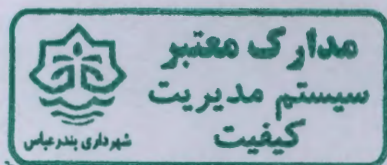
تهیه کنندگان						
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روشها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تایید کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تصویب کننده
						

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۶	شماره صفحه:		

شرح وظایف اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت:

- بررسی گزارش اجرای پیشنهادهای
 - بررسی و تایید اولیه درآمد/ صرفه اقتصادی/ ارزش ریالی ایجاد شده پیشنهادها
 - بررسی و تایید پاداش پیشنهادهای کیفی به ویژه در موضوعات تقویت و ارتقاء کرامت انسانی و روابط اجتماعی
 - تصویب مبلغ پاداش نقدی برای پیشنهادات کلیه ذینفعان
 - بررسی و تصویب برنامه های ارائه شده حوزه اجرا کننده پیشنهاد به منظور استفاده از پاداش
- تبصره ۱:** چنانچه بررسی هر پیشنهاد نیاز به دعوت از یک یا چند عضو مدعو (مانند پیشنهاد دهنده، دبیر یا اعضاء کمیته مطالعات و پژوهش، مجری و ...) به شورای راهبری توسعه مدیریت داشته باشد، دبیر پس از انجام هماهنگی با رئیس شورا (شهردار) اقدام به دعوت این افراد خواهد نمود.
- تبصره ۲:** چنانچه پیشنهاد مصوب نیاز به طی دوره آموزشی، امکانات و تجهیزات خاص و اعتبارات مورد نیاز داشته باشد با تصویب و نظر شورای راهبری توسعه مدیریت و صدور دستور رئیس شورا (شهردار) تمهیدات لازم جهت اعمال و اجرای آن صورت خواهد گرفت.

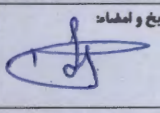
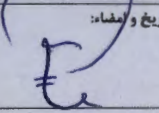
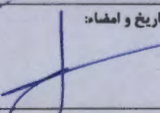
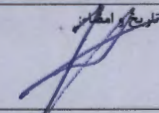
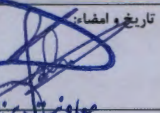
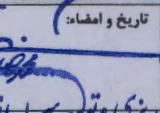
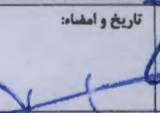


۵-۱-۲- دبیرخانه نظام پیشنهادات

دبیرخانه نظام پیشنهادهای متشکل از دبیر نظام پیشنهادهای (مدیر نوسازی و تحول اداری) و نیروی کارشناسی لازم می باشد.

شرح وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادات:

- ۱- بررسی آثار ناشی از اجرای پیشنهادهای و استحصال میزان درآمد/ صرفه اقتصادی/ ارزش ریالی حاصل از آن جهت ارائه به شورای راهبری توسعه مدیریت
- ۲- رسیدگی اولیه به اعتراض ها و شکایت های پیشنهاد دهندگان و ارجاع به کمیته تجدید نظر
- ۳- معرفی بهترین ها در حوزه پیشنهادها، ارزیابان، اجرا کنندگان و ... جهت بررسی و تقدیر
- ۴- نظارت بر حسن اجرای ارزیابی های اعضای کمیته و اجرایی نمودن مناسب پیشنهادهای پذیرفته شده و تعیین اقدامات اصلاحی لازم
- ۵- تشویق منابع انسانی به مشارکت بیشتر در نظام پیشنهادها
- ۶- دریافت و ثبت کلیه پیشنهادها، بررسی اولیه و ارجاع به کارگروه تخصصی به صورت مستمر و منظم
- ۷- هماهنگی و برگزاری جلسات کارگروه ها و کمیته های مربوط به نظام پیشنهادها
- ۸- دریافت و ثبت نتایج و صورت جلسات تخصصی و ارجاع به شورای راهبری توسعه مدیریت به صورت مستمر و

تهیه کنندگان						تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۷	شماره صفحه:		

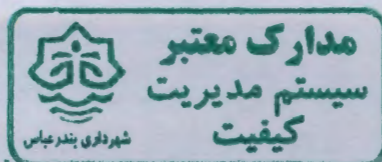
منظم

- ۹- دریافت و ثبت نتایج و صورت جلسات شورای راهبری توسعه مدیریت و ارجاع به حوزه های اجرایی پیشنهادهای و پیگیری جهت اجرایی شدن پیشنهاد و ارائه گزارش مربوطه به شورای راهبری توسعه مدیریت
- ۱۰- انجام کلیه مکاتبات پیرامون پیشنهادهای و بررسی های صورت گرفته و بایگانی های مربوطه
- ۱۱- پیگیری به موقع روند اجرای نظام پیشنهادهای
- ۱۲- برگزاری همایش سالانه تجلیل از برگزیدگان نظام پیشنهادهای
- ۱۳- تشکیل بانک اطلاعاتی و تهیه و انتشار گزارش های دوره ای عملکرد شورای راهبری توسعه مدیریت بصورت گزارش های مقایسه ای و موردی
- ۱۴- پیگیری و انجام کلیه امور تشویقی نظام پیشنهادهای
- ۱۵- اجرای سمینارهای آموزشی، تهیه پوسترهای تبلیغاتی و جزوات آموزشی و بروشور
- ۱۶- سایر امور محوله حسب نظر شورای راهبری توسعه مدیریت

۵-۱-۳- کارگروه تخصصی نظام پیشنهاد ها

تمامی مجموعه های شهرداری اعم از ستادی، مناطق و سازمان ها وابسته به شهرداری و می بایست نسبت به ایجاد کارگروه تخصصی نظام پیشنهاد ها جهت بررسی پیشنهادهای مرتبط با آن حوزه تخصصی اقدام نمایند.

اعضا:



۱- دبیر کارگروه

۲- کارشناس تخصصی

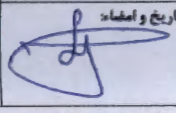
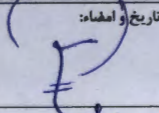
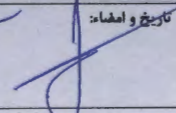
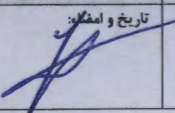
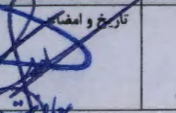
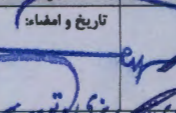
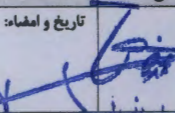
دبیر کارگروه واحد مورد استعلام پس از دریافت پیشنهاد، بررسی های مورد نیاز را انجام و ظرف مدت ۷ روز موارد زیر را اعلام می نماید.

۱- تعیین دقیق زمان اجرا و مجری مشخص و امتیاز پیشنهاد به صورت مکتوب و مستند و ارسال آن به دبیرخانه نظام پیشنهادات

۲- اجرای پیشنهاد و ارسال گزارشات و اقدامات و خروجی های منتج به دبیرخانه نظام پیشنهادات

کارشناس تخصصی : با تجربه ترین و خبره ترین فرد در موضوع پیشنهاد مطرح شده می باشد.

اهم وظایف کارشناسان عبارت است از:

تهیه کنندگان						
مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مستول امور بهبود روش ها	مستول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهردار بندرعباس
						

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۸	شماره صفحه:		

۱- کمک به پیشنهاد دهنده برای تکمیل پیشنهادهای، در صورت صلاحدید شورای راهبری توسعه مدیریت

۲- شرکت در جلسات شورای راهبری توسعه مدیریت

۳- شرکت در جلسات کمیته پژوهش

۴- شرکت در جلسات کمیته تجدید نظر

۵-۱-۴- کمیته مطالعات و پژوهش

کمیته مطالعات و پژوهش در شهرداری بندرعباس مطابق روش اجرایی کمیته مطالعات و پژوهش تشکیل گردیده و اهم وظایف این کمیته در حوزه نظام پیشنهادهای عبارت است از:

۱- بررسی و تصمیم گیری در مورد پیشنهادهای دریافتی

۲- ارائه دلایل منطقی و مستندات لازم برای پیشنهادهای غیر قابل قبول

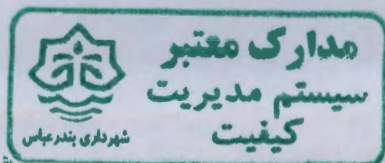
۳- تعیین امتیاز پیشنهاد بر اساس جداول امتیازدهی و ارائه به دبیرخانه نظام پیشنهادات جهت ابلاغ به واحدهای اجرایی و طرح در شورای راهبری توسعه مدیریت

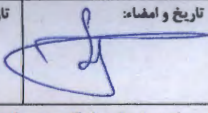
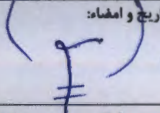
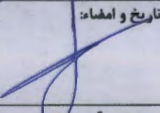
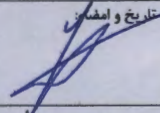
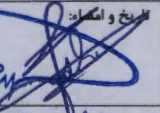
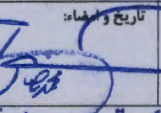
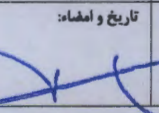
۴- ارسال مستندات تصویب و اجرای پیشنهادهای به دبیرخانه نظام پیشنهادات جهت طرح در شورای راهبری توسعه مدیریت

۵-۱-۵- کمیته تجدید نظر

۱- وظیفه این کمیته بررسی اعتراض ها و نظرات اعلام شده در خصوص پیشنهادهای و ارائه به دبیرخانه نظام پیشنهادات جهت اعلام به شورای راهبری توسعه مدیریت است. لذا دبیرخانه نظام پیشنهادات پس از دریافت و بررسی اولیه اعتراضات، موضوع را با دعوت از دو نفر کارشناس متخصص و خارج از اعضای اولیه بررسی کننده پیشنهاد، به کمیته پژوهش و یا مدیریت تخصصی و یا کارشناس متخصص ارجاع می نماید. چنانچه بررسی هر پیشنهاد نیاز به دعوت از یک یا چند عضو مدعو (مانند پیشنهاد دهنده، دبیر یا اعضاء شورای راهبری توسعه مدیریت/ کارگروه مربوطه، مجری و ...) به کمیته داشته باشد. دبیر پس از انجام هماهنگی های لازم، اقدام به دعوت این افراد خواهد نمود.

ابلاغ دو نفر کارشناس متخصص با پیشنهاد دبیر نظام پیشنهادات و توسط شهردار برای مدت دو سال صادر می گردد.



تهیه کنندگان						تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

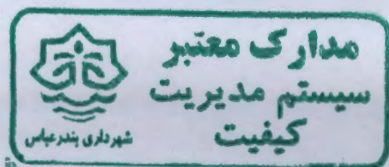
هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۹	شماره صفحه:		

۵-۲- هزینه ها و منابع تامین اعتبار بودجه نظام پیشنهادات

بودجه لازم برای اجرای برنامه های پیش بینی شده به شرح زیر از محل بودجه اختصاص یافته برای اجرای نظام، اعتبارات جاری، محل صرفه جویی های ناشی از اجرای پیشنهادات و سایر منابع در چارچوب مقررات تامین خواهد شد.

- ۱- پرداخت پاداش به واحدهای مجری
- ۲- پرداخت پاداش به پیشنهادهای مصوب
- ۳- استفاده از مشاورین جهت اجرای موفق نظام پیشنهادها
- ۴- برگزاری و شرکت در همایش
- ۵- برگزاری سمینارها و کارگاه های آموزشی برای کارشناسان
- ۶- برگزاری مسابقات و جشن های پیشنهادی برتر
- ۷- بازدید های استانی و همچنین بازدید از سازمانها، موسسات و مراکز فعال و موفق در زمینه برقراری این نظام برای کارشناسان کمیته ها و نیز گروه های موفق در ارائه پیشنهاد و کارکنانی که بیشترین مشارکت را در ارائه پیشنهاد دارند.

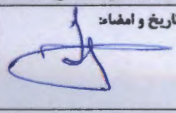
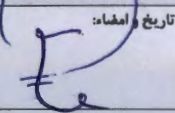
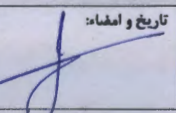
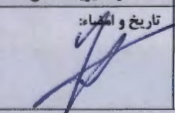
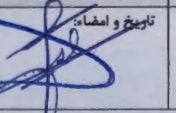
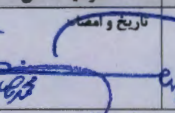


- ۸- انتشار پوستر و نشریه برای افزایش تبلیغات و اطلاع رسانی
- ۹- خرید نرم افزار یا سایر ملزومات مورد نیاز
- ۱۰- حق کارشناسی به ازای هر ساعت جلسه مطابق ضوابط مربوطه

هر ساله بودجه نظام پیشنهادات توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری پیش بینی و اعلام می گردد. تبصره ۱: ضریب ریالی پاداش پیشنهادات، سالانه بر اساس افزایش ضریب حقوق سالانه، مصوب هیئت وزیران، افزایش خواهد یافت.

۵-۳- انواع پیشنهادها

- ۱- **پیشنهاد فردی:** پیشنهادی است که به صورت فردی ارائه شده و صرفاً موجب بهبود روشها و با شرایط محیط کاری خود و سایر همکاران مجموعه شده و برای اجرا تنها به اجازه مافوق (مسئول مستقیم) فرد نیاز دارد. در این حالت، پیشنهاد دهنده علاوه بر تکمیل فرم و ارائه پیشنهاد باید مسئول مستقیم خود را جهت اظهارنظر در مورد پیشنهاد، انتخاب نماید.
- ۲- **پیشنهاد کارشناسی:** پیشنهادی است که حداقل نیاز به مطالعات و تحقیقات علمی را داشته و بیشتر بر اساس تجربیات و داشته های ذهنی و بر اساس مستندات مربوطه ارائه گردد.
- ۳- **پیشنهاد تکمیلی:** پیشنهادی است که در راستای تکمیل و بهبود پیشنهاد قدیمی، ارائه گردد.
- ۴- **پیشنهاد تعمیمی:** پیشنهادی است که مشابه آن قبلاً در یک حوزه پیاده سازی شده و پیشنهاد دهنده

تهیه کنندگان					
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
					

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۱۰	شماره صفحه:		

سعی در اجرای آن در سایر حوزه های شهرداری را داشته باشد.

۵- **پیشنهاد ویژه:** در این نوع پیشنهاد، پیشنهاد دهنده بر اساس یکسری تحقیقات و مطالعات علمی و پژوهشی نسبت به ارائه راهکار اجرایی برای حل مسائل شهرداری اقدام می نماید. این نوع از پیشنهاد دارای اهمیت و تاثیرگذاری زیادی بوده و منجر به ارتقای شاخص های عملکردی در هر یک از محورهای قید شده در ویژگی های پذیرش پیشنهاد (مطابق بند ۵-۵) گردیده یا دارای حداقل درآمد/ صرفه اقتصادی/ ارزش ریالی است.

۶- **پیشنهاد گروهی:** پیشنهادی است که به صورت گروهی ارائه شده و پیشنهاد دهندگان به صورت گروهی پیشنهاد خود را ارائه می نمایند.

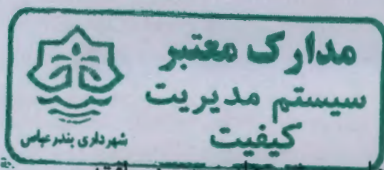
تبصره ۱: تغییر در مستندات سیستم مدیریت کیفیت بر اساس روند امضاء که توسط مالک فرایند ابلاغ شده است، چنانچه دارای ویژگی های پیشنهاد بوده و مورد تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری باشد، به عنوان پیشنهاد مصوب شناخته خواهد شد.

اسناد سیستم مدیریت کیفیت همچنین پس از طی کردن فرایند تصویب (امضاء) به عنوان پیشنهاد مصوب مورد تایید می باشد و جهت مشخص شدن امتیاز مربوطه برای بهره مندی از پاداش ریالی و گواهینامه پیشنهاد مصوب، پس از ثبت در دبیرخانه نظام پیشنهادات به امور بهبود روشها ارجاع می شوند. تبصره ۲: چنانچه پیشنهاد دهندگان پیشنهادی را پیش از ارائه به مرحله انجام رسانده باشند، میتوانند پس از اجرای پیشنهاد خود نیز نسبت به ثبت در نظام پیشنهادات همراه با مستندات کامل در خصوص اجرا شدن پیشنهاد و بر اساس نظر متولیان فرایند اقدام نمایند.

تبصره ۳: پیشنهاد دهنده موظف به ذکر منابع و مراجع استفاده شده در تهیه پیشنهاد است. در صورت عدم درج یا درج غیر واقعی و ناقص منابع و مراجع مربوطه، چنانچه فرد دیگری، اقدام به شکایت نماید و شکایت مورد پذیرش قرار گیرد، تمام امتیازهای مربوط به پیشنهاد دهنده لغو و پیشنهاد های فرد خاطی تا ۵ سال پذیرفته نخواهد شد. در صورتی که فرد خاطی پاداش ریالی دریافت نموده باشد، متعهد به برگرداندن اصل مبلغ دریافتی به علاوه ۲۰ درصد جریمه مبلغ دریافتی خواهد بود.

۴-۵- محوره های کلی پیشنهادها

- ۱- ارتقاء و تقویت اعتماد عمومی شهروندان به مدیریت شهری
- ۲- ارتقاء کرامت انسانی و روابط اجتماعی شهروندان
- ۳- تحقق سازمانی متعالی، با برنامه های راهبردی و عملیاتی مناسب، فرایندها و روش های بهبود یافته و ساختار سازمانی به روز، چابک و نظارت موثر بر عملکرد
- ۴- دستیابی به منابع انسانی کارآمد و بهره ور



تهیه کنندگان						تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روشها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوای قالب و شکل آئین نامه منوط به بررسی تخصصی و تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۱۸-۰۰			
شماره صفحه: ۱۱ از ۲۶			

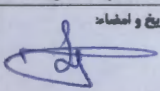
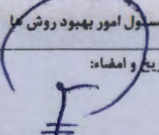
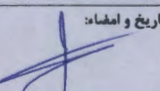
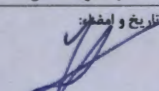
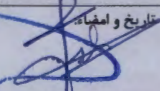
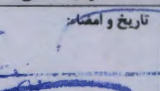
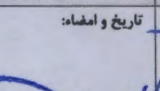
- ۵- شناسایی و ایجاد منابع نوین و پایدار درآمدی، ایجاد و توسعه رونق اقتصادی و مشارکت صاحبان سرمایه
- ۶- تامین، مدیریت و نظارت بر منابع مالی، جامعیت و شفافیت در فرآیندهای مالی و مدیریت هزینه ها
- ۷- توسعه زیرساخت های فرهنگی، اجتماعی، ورزش و گردشگری
- ۸- احیای حقوق شهروندی، ارتقاء فرهنگ شهروندی، کاهش ناهنجاری های شهری، افزایش نشاط و شادابی و تندرستی شهروندان
- ۹- توسعه متوازن و متناسب، زیباسازی و بهبود سیمای شهری، ساماندهی کالبدی و نظارت بر امور شهرسازی و معماری
- ۱۰- دستیابی به سازمانی پیشرو در ارائه خدمات مبتنی بر فناوری های نوین
- ۱۱- دستیابی و تسهیل حمل و نقل درون شهری با کیفیت، ایمن، سریع، در دسترس و ارزان قیمت
- ۱۲- توسعه شهری پاک، سبز، ایمن و فاقد عوامل مزاحم و ناهنجار
- ۱۳- دستیابی به شهری با زیرساخت های مناسب عمرانی

۵-۵- ثبت و ارسال پیشنهاد ها

۵-۵-۱- پیشنهاد های کارکنان از طریق ارائه فرم (FP340) و فرم ارائه اسناد کیفیت (FP343) به مدیریت نوسازی و تحول اداری و پیشنهادات شهروندان از طریق سایت شهرداری بندرعباس (سامانه ثبت پیشنهادات) توسط پیشنهاددهندگان ثبت و ارسال و در کارگروه مربوطه، مطابق با فرایندهای موجود بررسی و تعیین تکلیف می شوند.

۵-۵-۲- اسناد سیستم مدیریت کیفیت پس از تصویب، در صورتی از مزایای انگیزشی این دستورالعمل (پاداش و گواهینامه پیشنهاد مصوب) بهره مند خواهند شد که تاریخ تایید و ابلاغ آن ها، بعد از تاریخ ابلاغ آیین نامه نظام پیشنهادات باشد. لازم به ذکر است شهروندان مجاز به ثبت اسناد کیفیت در سامانه نمی باشند. این اسناد برای بررسی باید دارای شرایط زیر باشند:

- ۱- ثبت اسناد سیستم مدیریت کیفیت به صورت گروهی بوده و صرفا افرادی که نام آن ها در مستند به عنوان مسئول و یا همکار ثبت شده باشد می توانند به عنوان مشارکت کنندگان در سند باشند. مشارکت کنندگان در سند صرفا سرمایه های انسانی شهرداری بندرعباس هستند و نام مشاورین، پیمانکاران و سایر افراد فاقد رابطه استخدامی با شهرداری بندرعباس نباید به عنوان مشارکت کننده ثبت شود.
- ۲- سند کیفیت می بایست توسط نفر اول مندرج در صفحه اول مستند مدیریت کیفیت در فرم ارائه اسناد کیفیت ثبت شود و جهت بررسی و صحت سنجی اطلاعات درج شده در فرم، به "مدیر/مسئول مربوطه" مندرج در صفحه اول مستند مدیریت کیفیت ارجاع شده و مسئولیت صحت اطلاعات بر عهده ایشان می باشد.

تهیه کنندگان						تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۱۲	شماره صفحه:		

۳- اسناد سیستم مدیریت کیفیت بر اساس شاخص های موجود و بهبود ایجاد شده در مستند توسط امور بهبود روش ها در مدیریت نوسازی و تحول اداری بررسی و امتیاز دهی می شوند.

۴- کلیه ویرایش های قبلی مستند می بایست در قسمت پیوست، قرار داده شوند.

۵- پیشنهاد دهنده برای ثبت پیشنهاد ها و اسناد کیفیت موظف به ذکر کلیه منابع و مراجع استفاده شده؛ اعم از منابع داخلی و خارجی است. در صورت عدم درج یا درج غیر واقعی و ناقص منابع و مراجع مربوطه، چنانچه فرد دیگری، اقدام به شکایت کند و قصور پیشنهاد دهنده اولیه تایید و شکایت مورد پذیرش قرار گیرد؛ تمام امتیاز های مربوط به پیشنهاد دهنده لغو و در صورتی که فرد خاطی پاداش ریالی دریافت کرده باشد، شهرداری می بایست جهت استرداد وجوه پرداختی، اقدامات لازم را به عمل آورد.

۶- سقف افراد مشارکت کننده در پیشنهاد، حداکثر ۵ نفر می باشد. این تبصره برای اسناد کیفیت لحاظ نمی شود.

۷- در پیشنهاد های گروهی، پیشنهاد به تمامی مشارکت کنندگان در پیشنهاد ارجاع می شود و مشارکت کننده می بایست حداکثر طی مدت یک هفته نسبت به اعلام رد یا تایید مشارکت در آن پیشنهاد اقدام نماید. در غیر این صورت نام پیشنهاد دهنده به عنوان مشارکت کننده از آن پیشنهاد حذف می شود. حداقل درصد مشارکت برای ثبت پیشنهاد های گروهی ۱۵ درصد است.

۵-۳-ویژگی های پذیرش پیشنهاد

پیشنهاد های ارسالی برای بررسی و پذیرش اولیه باید دارای حداقل یکی از شرایط زیر باشد:

۱- تغییر مثبت در فرایندها و مسائل شهری

۲- کاهش هزینه ها یا افزایش درآمدها

۳- اصلاح و بهبود فرایندها، روشها و مستندات کاری (از قبیل کاهش گامهای فرایند، ارتقاء کیفیت خدمات، افزایش سرعت ارائه خدمت، تسهیل شرایط کاری)

۴- ثبت مستندات سیستم مدیریت کیفیت پس از تایید و ابلاغ توسط مالک فرایند

۵- اثربخشی بیشتر فعالیت ها و برنامه ها

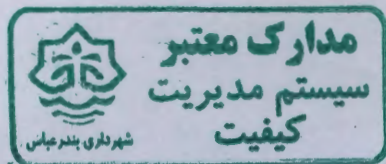
۶- تقویت کرامت انسانی، افزایش اعتماد عمومی، تکریم ارباب رجوع و منابع انسانی

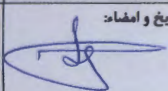
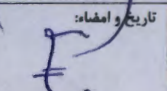
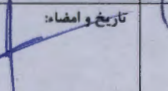
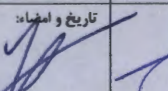
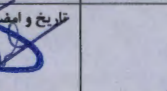
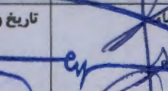
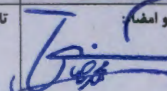
۷- چابک سازی سازمانی و بالا بردن روحیه کارکنان

۸- ارتقاء سطح سلامت و ایمنی

۹- بهبود زیرساخت ها

۱۰- افزایش سطح رضایتمندی منابع انسانی شهرداری و شهروندان،



تهیه کنندگان						
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۱۳	شماره صفحه:		

بررسی پیشنهادهای در فرم های بدون نام و صرفاً با کد صورت گرفته و رمزگشایی پیشنهادهای با دبیرخانه نظام پیشنهادات خواهد بود.

۵-۴-۵- موارد مجاز برای غیرقابل قبول اعلام کردن پیشنهاد
 موارد مجاز برای غیرقابل قبول اعلام کردن پیشنهاد مطابق جدول زیر می باشد:

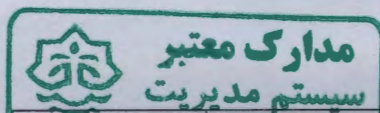
جدول ۵-۴-۵-۱ موارد مجاز برای غیرقابل قبول اعلام کردن پیشنهاد

موارد عدم پذیرش پیشنهاد
پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد برای اثبات این موضوع ارائه مستندات کافی و مصوب شامل صورتجلسات رسمی، نامه های اداری و ... ضروری است.
پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.
پیشنهادهایی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخت و راهکاری همراه نداشته باشد.
در حوزه اختیارات و مسئولیت شهرداری نباشد.
گنگ، مبهم، دوپهلو و غیر قابل تشخیص باشد.
فقط انتقاد بوده و هیچ راهکاری ارائه ندهد.
اجرای آن هیچ دستاوردی برای شهرداری بندرعباس، کارکنان و ارباب رجوع نداشته باشد.
مغایر با قوانین و مقررات جاری کشور و شهرداری بندرعباس باشد.
نظم موجود در سازمان را مختل نماید.
هیچ توجیه مالی، اقتصادی و معنوی نداشته باشد.
درخواست بوده و از طریق ۱۳۷ قابل پیگیری باشد. اعم از نصب سرعت گیر، نصب سطل زباله، کاشت نهال، نصب/تعمیر تابلوها، امور مرتبط با چراغ های فرماندهی و ...
شرح وظیفه پیشنهاد دهنده یا از وظایف شهرداری نباشد.*

تبصره : در رابطه با معیار تفکیک وظیفه از پیشنهاد برای کارکنان شهرداری دو ملاک ذیل مورد استفاده قرار می گیرد:

الف- پیشنهاد دهنده و همچنین کارگروه تخصصی بررسی کننده پیشنهاد می توانند با پرسش سوال ذیل، وظیفه را از پیشنهاد تمیز دهند: " آیا با انجام اقدام مندرج در پیشنهاد و عدم انجام آن فرد توسط مقام مافوق مورد سوال قرار می گیرد؟" اگر پاسخ مثبت باشد اقدام با بهبود مندرج در پیشنهاد، وظیفه پیشنهاددهنده بوده و در قالب پیشنهاد قابل قبول نمی باشد.

ب-پیشنهاد ارائه شده جزء برنامه های جاری و آینده حوزه مربوطه نباشد.



تهیه کنندگان		تایید کننده		تصویب کننده	
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر توسعه و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت توسط معاون امور برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۱۴	شماره صفحه:		

۵-۶- ارزیابی برترین ها

الف) پیشنهاددهندگان برتر: پیشنهاددهندگان برتر (سه نفر اول) به صورت سالانه انتخاب می شوند.

ب) پیشنهادهای برتر: پیشنهادهای برتر (سه پیشنهاد اول) به صورت سالانه انتخاب می شوند.

ج) مجریان برتر: (سه نفر اول) به صورت سالانه انتخاب می شوند.

۵-۷- امتیازهای انگیزشی

امتیاز دهی به پیشنهادات مطابق جدول ۵-۷-۱ و نحوه تاثیر امتیازات در فرآیند ارتقا و انگیزش مطابق جدول ۵-۷-۲ به شرح زیر است:

جدول ۵-۷-۱- امتیاز دهی به پیشنهاد

ردیف	عوامل ارزشیابی	حداکثر امتیاز	توضیحات
۱	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد (برای پیشنهاد های بدون صرفه مالی یا دارای صرفه مالی غیر قابل محاسبه)	۴۰	امتیاز دهی بر اساس جدول ۵-۷-۱-۱ ۶ تا ۴۰ امتیاز
۲	قابلیت اجرا	۳۰	اجرائی است ۲۱ تا ۳۰ امتیاز با تغییرات جزئی قابلیت اجرا دارد ۱۱ تا ۲۰ امتیاز نیاز به اصلاحات اساسی دارد ۰ تا ۱۰ امتیاز
۳	جامعیت و تکمیل بودن توضیحات و مستندات (با توجه به کلیه جوانب، اثرات و تشریح کامل و پیشنهاد و ارائه مستندات کامل)	۱۵	خوب ۱۱ تا ۱۵ امتیاز متوسط ۶ تا ۱۰ امتیاز ضعیف ۰ تا ۵ امتیاز
۴	گروهی بودن پیشنهاد	۵	سه نفر به بالا ۵ امتیاز دو نفر ۳ امتیاز پیشنهاد فردی ۱ امتیاز
۵	ارتباط با محور های اعلام شده	۵	کاملا مرتبط ۵ امتیاز تا حدودی مرتبط است ۳ امتیاز بی ارتباط است ۱ امتیاز
۶	ارتباط پیشنهاد با کار یا تخصص پیشنهاد دهنده	۳	ارتباط مستقیم دارد ۳ امتیاز ارتباط غیر مستقیم دارد ۲ امتیاز بی ارتباط ۱ امتیاز
۷	ابتکاری بودن پیشنهاد و وجود نو آوری و بداعت	۲	کاملا مبتکرانه و بدیع است ۲ امتیاز تا حدودی مبتکرانه و بدیع است ۱ امتیاز فاقد ابتکار و نوآوری ۰ امتیاز

تهیه کنندگان						تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	 آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۱۸-۰۰		
شماره صفحه: ۱۵ از ۲۶		

تبصره یک: چنانچه امتیاز کسب شده از شاخص یک، کمتر از ۱۷، امتیاز کسب شده از شاخص ۲، کمتر از ۱۱ و امتیاز کسب شده از شاخص ۳ کمتر از ۶ امتیاز باشد، پیشنهاد فاقد اعتبار شناخته شده و به عنوان پیشنهاد غیر قابل قبول در نظر گرفته خواهد شد.

جدول ۵-۷-۱-۱ جدول امتیاز دهی میزان تاثیر پیشنهاد

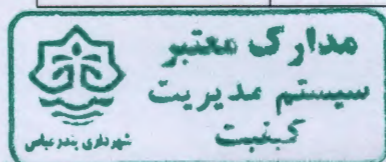
ردیف	عوامل ارزشیابی	حداکثر امتیاز	توضیحات		
۱	کاهش زمان ارائه خدمت (افزایش سرعت ارائه خدمت به ذینفعان)	۷	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ کاهش زمان ۵ تا ۷ امتیاز	۴۰٪ تا ۶۹٪ کاهش زمان ۳ تا ۴ امتیاز	۱۰٪ تا ۳۹٪ کاهش زمان ۱ تا ۲ امتیاز
۲	افزایش بهره وری در ارائه خدمات	۷	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ کاهش گردش ۵ تا ۷ امتیاز	۴۰٪ تا ۶۹٪ کاهش گردش ۳ تا ۴ امتیاز	۱۰٪ تا ۳۹٪ کاهش گردش ۱ تا ۲ امتیاز
۳	هوشمند سازی، الکترونیکی کردن روند ها و عدم نیاز به حضور	۷	۷۰٪ تا ۱۰۰٪	۴۰٪ تا ۶۹٪	۱۰٪ تا ۳۹٪
۴	تکریم ارباب رجوع، شهروندان و کارکنان	۷	خوب ۵ تا ۷ امتیاز	متوسط ۳ تا ۴ امتیاز	ضعیف ۱ تا ۲ امتیاز
۵	کاهش تعداد نیروی انسانی دخیل در ارائه خدمت	۶	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ کاهش نیرو ۴ تا ۶ امتیاز	۴۰٪ تا ۶۹٪ کاهش نیرو ۲ تا ۳ امتیاز	۱۰٪ تا ۳۹٪ کاهش نیرو ۱ امتیاز
۶	تسهیل شرایط کاری یا محیطی	۶	خوب ۴ تا ۶ امتیاز	متوسط ۲ تا ۳ امتیاز	ضعیف ۱ امتیاز

۴۰

مجموع امتیاز

جدول ۵-۷-۲-۱ تقدیر و پاداش کارکنان

امتیاز کسب شده	تشکر کتبی	درج در ارزشیابی سالانه	پاداش نقدی	اعمال در طرح مسیر ارتقا شغلی
۱۵-۲۵	*			
۲۶-۵۰	*	*		
۵۱-۷۵	*	*	*	
۷۶-۱۰۰	*	*	*	*



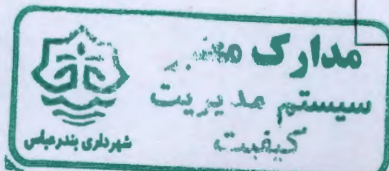
تهیه کنندگان					
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

هر گونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و بهسازی در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۱۸-۰۰			
شماره صفحه: ۱۶ از ۲۶			

جدول ۵-۷-۲-۲ تقدیر و پاداش شهروندان و ذینفعان

امتیاز کسب شده	تشکر کتبی	پاداش نقدی
۱۵-۵۰	*	
۵۱-۱۰۰	*	*



تبصره ۱: برای امتیازات ارزشیابی سالانه و ارتقاء شغلی کارکنان:

۱- در خصوص پیشنهاد هایی که به کمیته پژوهش جهت بررسی ارائه و به تایید کمیته پژوهش رسیده و طبق امتیاز نهایی کسب شده مشمول سطح درج در ارزشیابی سالانه و یا اعمال در طرح مسیر ارتقاء شغلی (کارشناسی ارشد، خبره و عالی) می شوند، به منظور تایید در فرم های مربوطه، می بایست مطابق روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان و آیین نامه اجرای طرح های پژوهشی، با توجه به شرایط به صورت جلسه کمیته، تاییدیه اداره مطالعات و پژوهش را داشته باشند.

۲- آیتم های مربوط به نظام پیشنهادات، مطابق روش اجرایی ارزشیابی سالانه کارکنان در بخش پیشنهادات در سطح دستگاه و در فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی مطابق روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان در بخش ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری (بر اساس نظام پیشنهادات)، قرار دارند و جدول (۵-۷-۳) امتیازات آن به شرح زیر می باشد:

جدول ۵-۷-۳ جدول امتیازات موثر نظام پیشنهادهای در ارزشیابی و ارتقاء شغلی کارکنان

ردیف	عنوان ارزشیابی	حداکثر امتیاز نظام پیشنهادات	توضیحات (نحوه محاسبه)
۱	ارزشیابی سرپرستان، کارشناسان، کارکنان	۵	دریافت یک امتیاز به ازاء هر پیشنهاد مصوب/ اجرا در سطح واحد دریافت ۲ امتیاز به ازاء هر پیشنهاد مصوب/ در سطح شهرداری
۲	ارزشیابی مدیران	۱۰	دریافت یک امتیاز به ازاء هر پیشنهاد مصوب/ اجرا در سطح واحد دریافت ۳ امتیاز به ازاء هر پیشنهاد مصوب/ در سطح شهرداری
۳	ارتقاء شغلی به ارشد	۲۵۰	اختصاص حداکثر ۵۰ امتیاز به هر گواهی پیشنهاد مصوب/ اجرا در ارزشیابی با توجه به امتیاز اعلام شده
۴	ارتقاء شغلی به خبره	۲۵۰	اختصاص حداکثر ۵۰ امتیاز به هر گواهی پیشنهاد مصوب/ اجرا در ارزشیابی با توجه به امتیاز اعلام شده
۵	ارتقاء شغلی به عالی	۲۵۰	اختصاص حداکثر ۵۰ امتیاز به هر گواهی پیشنهاد مصوب/ اجرا در ارزشیابی با توجه به امتیاز اعلام شده

تهیه کنندگان						تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه منوط به بررسی تخصصی و تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۱۷	شماره صفحه:		

تبصره ۲: به پیشنهاد هایی که امتیاز کمتر از ۱۵ را کسب کنند، هیچگونه تقدیر و پاداشی تعلق نمیگیرد.

تبصره ۳: از آنجایی که پیشنهاد های مصوب پس از اجرا مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و با توجه به ضوابط مربوطه، به آنها پاداش پس از اجرا تعلق خواهد گرفت، شورای راهبری توسعه مدیریت در زمان تصویب پیشنهاد، میزان سهم پیشنهاد دهنده و مجری را بر اساس پیشنهادات و سایر موارد مرتبط تعیین و تصویب خواهد نمود.

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

تبصره ۵: پیشنهاد های مربوط به سیستم مدیریت کیفیت که به عنوان پیشنهاد مصوب شناخته گردند، افراد دخیل در بهبود سند از امتیاز پیشنهادات مطابق این آیین نامه بهره مند خواهند شد.

تبصره ۶: پیشنهاد های مصوب دریافتی از شرکت کنندگان در دوره آموزشی، مطابق با مصوبات کمیته آموزش و توانمند سازی از امتیازات این آیین نامه بهره مند می گردند.

۵-۷-۱- تشکر کتبی (برای کلیه ذینفعان)

با توجه به امتیاز کسب شده، مطابق جدول تقدیر و پاداش (۵-۸-۲)، به منظور تقدیر از پیشنهاد دهنده، تشکر کتبی با امضاء رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت صورت می گیرد. در پیشنهاد های گروهی، تشکر کتبی به نام تک تک اعضا گروه پیشنهاد دهنده صادر می شود.

۵-۷-۲- نحوه محاسبه امتیاز قابل درج در فرم ارزشیابی سالانه کارکنان

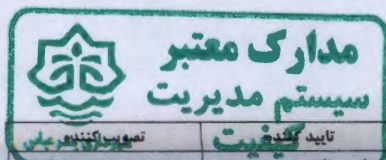
با توجه به امتیاز کسب شده هر پیشنهاد مطابق جدول تقدیر و پاداش جدول (۵-۸-۲-۱)، در سطح درج در ارزشیابی سالانه، در فرم ارزشیابی سالانه کارکنان، در بخش پیشنهاد ها، امتیاز این سطح به پیشنهاد های تایید شده، تعلق خواهد گرفت. همچنین در پیشنهاد های گروهی نیز امتیاز به تمام افراد گروه پیشنهاد دهنده اختصاص می یابد.

۵-۷-۳- نحوه محاسبه پاداش نقدی برای کلیه ذینفعان

با توجه به امتیاز کسب شده، مطابق جدول تقدیر و پاداش جدول (۵-۷-۲) در سطح پاداش نقدی، مبلغ پاداش نقدی مربوطه از ضرب امتیاز نهایی کسب شده در ضریب ریالی پاداش تعیین و تصویب می گردد. (ضریب ریالی پاداش پیشنهاد دهنده برای هر امتیاز کسب شده در سال ۱۴۰۰، مبلغ ۱۵۰۰۰ ریال می باشد و درصد افزایش سالانه آن با تصویب شورای راهبری نظام پیشنهادات در هر سال می باشد)

۱۵۰۰۰ (ریال) * امتیاز نهایی کسب شده = مبلغ پاداش نقدی قابل پرداخت (ریال)

در خصوص پیشنهاد های گروهی، مبلغ محاسبه شده پاداش نقدی، به تناسب مشارکت هر یک از اعضا گروه پیشنهاد دهنده تقسیم می گردد.



تایید کننده		تهیه کنندگان			
تصویب کننده	تایید کننده	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش
شهردار بندرعباس	اعوان برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیر نوسازی و تحول اداری	مدیر نوسازی و تحول اداری	مدیر نوسازی و تحول اداری	مدیر نوسازی و تحول اداری
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

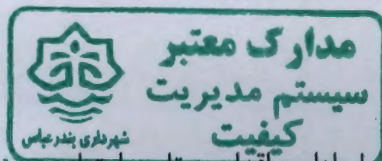
WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندر عباس	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۱۸-۰۰			
شماره صفحه: ۱۸ از ۲۶			

۵-۷-۴- نحوه محاسبه امتیاز قابل اعمال در طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان

با توجه به امتیاز کسب شده، مطابق جدول تقدیر و پاداش جدول (۵-۷-۲) امتیاز نهایی جهت درج در فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی (کارشناسی ارشد، خبره و عالی) در بخش ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری (بر اساس نظام پیشنهادات) به صورت ذیل محاسبه می گردد:

۲ / امتیاز نهایی کسب شده = امتیاز قابل درج در فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی

در خصوص پیشنهاد های گروهی، امتیاز قابل درج در فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی به دست آمده، به تمام افراد گروه پیشنهاد دهنده اختصاص می یابد.



۵-۸- گواهی پیشنهاد مصوب برای کلیه ذینفعان

پس از تصویب پیشنهاد در شورای راهبری توسعه مدیریت، مدیریت نوسازی و تحول اداری اقدام به تایید امتیاز و صدور فرم "گواهی پیشنهاد مصوب" برای پیشنهاد دهنده/پیشنهاد دهندگان بر اساس درصد مشارکت اعلام شده می نماید. این گواهی به منظور استفاده در ممیزی های مربوطه صادر میگردد.

تبصره یک: در صورتی که تاریخ تصویب پیشنهاد بعد از انجام ارزشیابی سالانه، ارتقاء شغلی، تمدید قرارداد و... باشد. امکان استفاده از امتیاز پیشنهاد مذکور برای سال بعد فراهم است.

تبصره دو: در صورتی که مجموع امتیاز پیشنهاد های مصوب در سال مورد ممیزی، بیشتر از سقف مورد نیاز باشد. امکان استفاده از الباقی امتیاز ها در ارزیابی های سال بعد وجود دارد.

۵-۹- اجرایی کردن پیشنهاد

پیشنهادهایی که از سوی شورای راهبری توسعه مدیریت قابلیت اجرایی آن مشخص شده باشد، به انضمام مدارک و توضیحات و نظریات کارشناسی کارگروه تخصصی / کمیته مطالعات و پژوهش و شورای راهبری توسعه مدیریت به مدیر اجرایی مربوطه ارسال خواهد شد تا مدیر مربوطه برنامه و یا دستور العمل اولیه اجرایی شدن پیشنهاد را تهیه و به دبیرخانه منعکس نماید.

تبصره ۱: با توجه به نوع پیشنهاد، مدیر مربوطه موظف است ظرف حداکثر زمان تعیین شده توسط شورای راهبری توسعه مدیریت، پاسخ مکتوب را تدوین و به دبیرخانه نظام پیشنهاد ها منعکس نماید.

دبیرخانه نظام پیشنهادات، پس از دریافت برنامه و یا دستور العمل ثبت شده در دبیرخانه نظام پیشنهاد ها با تشکیل جلسه و یا جلسات کارشناسی اصلاحات مربوطه را انجام و پس از امضای معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی، برنامه نهایی به شهردار محترم منعکس می گردد.

شهردار محترم مصوبه، برنامه یا دستور العمل نهایی را به واحد مجری با تامین اعتبارات و رعایت موارد قانونی و اخذ مجوزات مربوطه ابلاغ می نماید.

تهیه کنندگان					
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور پژوهش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
هر گونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه منوط به بررسی تخصصی و تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.					

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۱۹	شماره صفحه:		

۵-۱۰- صدور گواهی اجرا برای کلیه ذینفعان

پس از ارسال گزارش اجرا و تایید توسط شورای راهبری توسعه مدیریت، توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری، گواهی اجرای پیشنهاد برای پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان و مجری/ مجریان بر اساس درصد مشارکت اعلام شده در پیشنهاد و گزارش اجرا صادر خواهد شد.

مجموع امتیاز در نظر گرفته شده برای مجری/ مجریان، معادل پیشنهاد دهنده/ پیشنهاد دهندگان است، این گواهی برای استفاده در ارزیابی ها و ممیزی های مربوطه صادر میگردد.

تبصره ۱: در صورتی که تاریخ اجرای پیشنهاد، بعد از انجام ارزشیابی سالانه، ارتقاء شغلی، تمدید قرار داد و ... باشد امکان استفاده از امتیاز پیشنهاد مذکور برای سال بعد فراهم است.

تبصره ۲: در صورتی که مجموع امتیاز پیشنهاد های اجرا شده در سال مورد ممیزی بیشتر از سقف مورد نیاز باشد، امکان استفاده از الباقی امتیاز ها در ارزشیابی و ممیزی سال بعد وجود دارد.

۵-۱۱- پاداش اجرای پیشنهاد ها

پاداش اجرا توسط شورای راهبری توسعه مدیریت بر آورد، تصویب و بر اساس گزارش اجرا و میزان مشارکت افراد به مجری/ مجریان پرداخت میگردد. حداکثر مبلغ پرداختی به مجری/ مجریان سه برابر پاداش ریالی پیشنهاد مصوبات مربوطه است. ۳۰ درصد مبلغ تعیین شده به مدیر واحد مجری تعلق گرفته و مابقی بین سایر افراد به تناسب درصد مشارکت اعلام شده تقسیم خواهد شد.

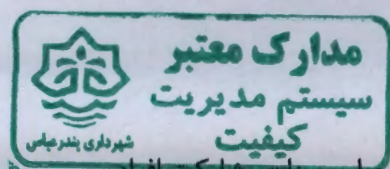
مبلغ پاداش تعیین شده برای حوزه مجری/ مجریان (بر اساس درصد مشارکت) پس از اجرای پیشنهاد و استحضال مبلغ نهایی درآمد/ صرفه/ ارزش ریالی ایجاد شده و تایید آن، در دو مرحله پرداخت میگردد، ۴۰ درصد در سال اول و ۶۰ درصد باقی مانده در سال دوم اجرا پرداخت خواهد شد.

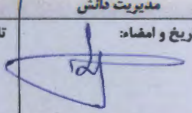
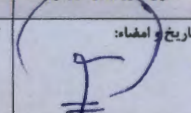
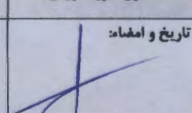
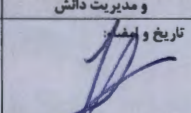
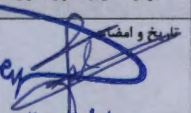
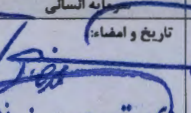
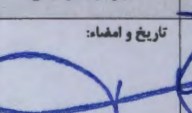
پرداخت پاداش ها بر اساس صورت جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت با تایید و امضا شهردار قابل اقدام است.

۵-۱۲- اعتراض به نتیجه بررسی پیشنهاد

اگر پیشنهاد دهنده نسبت به نتیجه اعلام شده نارضایتی داشته باشد، میتواند درخواست طرح در کمیته تجدید نظر را با ذکر دلایل به مدیریت نوسازی و تحول اداری ارسال نماید. درخواست های تجدید نظر در کمیته تجدید نظر بررسی و سپس در صورت صحیح بودن، آن را به مرجعی که قبلاً پیشنهاد را بررسی نموده ارجاع میگردد و در این صورت بررسی مجدد پیشنهاد با توضیحات جدید مجدداً در دستور کار حوزه مربوطه قرار گرفته و نتیجه قبلی تغییر یا ابقا می شود.

لازم به ذکر است درخواست تجدید نظر فقط برای تغییر نتیجه غیر قابل قبول به قابل قبول مجاز است و این امر در مورد درخواست افزایش امتیاز پیشنهاد صدق نمیکند.



تهیه کنندگان							تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	
							

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوای قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی، تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

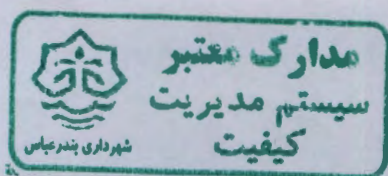
WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۲۰	شماره صفحه:		

در صورت اعتراض مجدد پس از بررسی توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری (در صورت صحیح بودن اعتراض) درخواست مذکور را به تجدید نظر ارجاع داده شده و نتیجه اعلام شده در این مرحله غیر قابل تغییر است.

تبصره ۲: مدیریت نوسازی و تحول اداری بایستی نسبت به ثبت امتیاز منفی برای اعتراض های صحیح برای کمیته، کارشناسان و ... اقدام و ضمن لحاظ نمودن نتایج آن در ارزیابی فعالان و برترین ها، گزارش دوره ای را به مراجع مافوق ارائه نماید.

۵-۱۳- فلوچارت اجرایی

مطابق فلوجارت صفحه بعد

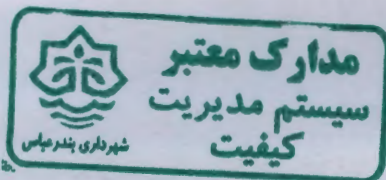
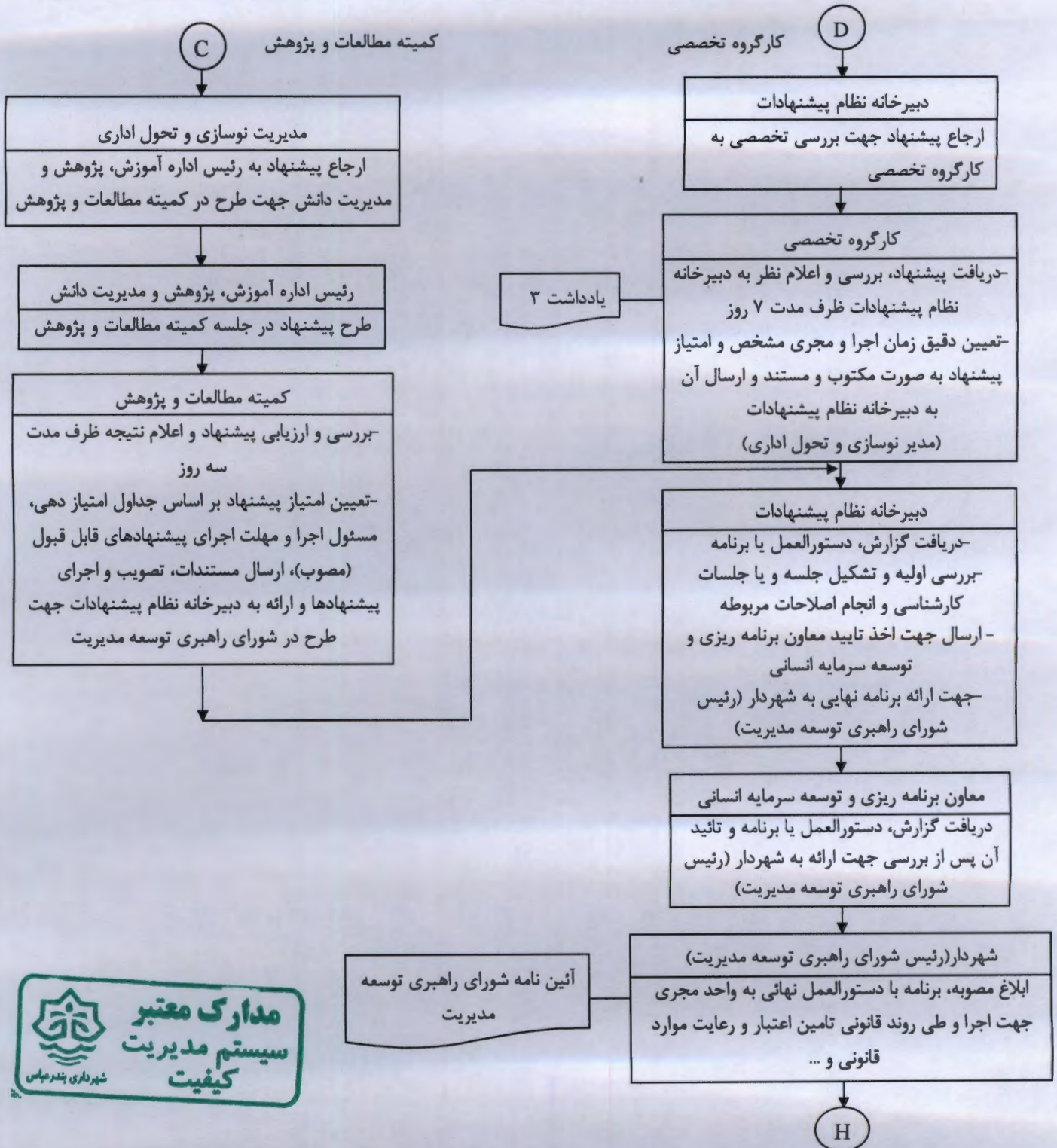


تهیه کنندگان		تایید کننده		تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

مهرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوای قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

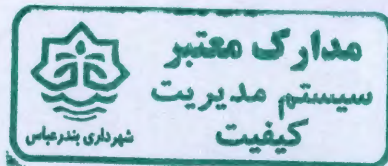
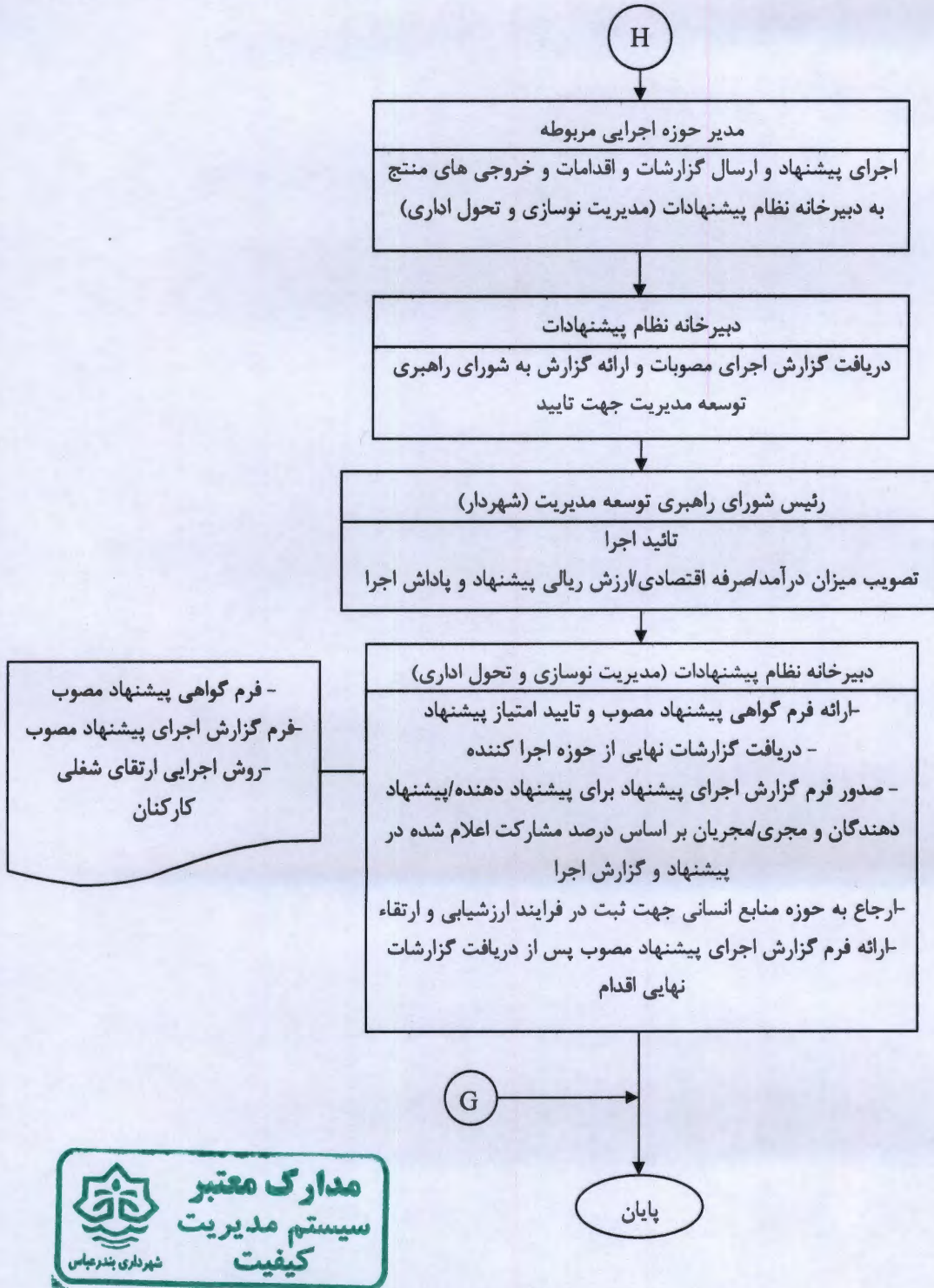
WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۲۲	شماره صفحه:		

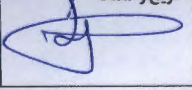
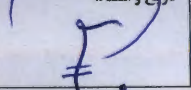
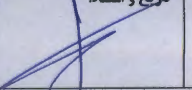
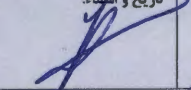
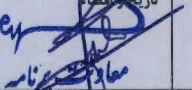
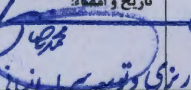
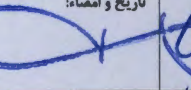


تهیه کنندگان						
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۶ از ۲۳	شماره صفحه:		



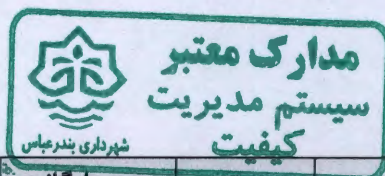
تهیه کنندگان						
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهر دار بندرعباس
						

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه منوط به بررسی تخصصی و تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

WP315	کد مدرک:	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۱/۱۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۲۴ از ۲۴	شماره صفحه:		

۶- یادداشتها و توضیحات

- یادداشت ۱: ثبت پیشنهاد برای شهروندان از طریق سایت شهرداری بندرعباس سامانه ثبت پیشنهادات می باشد.
- یادداشت ۲: موارد مجاز برای غیرقابل قبول اعلام کردن پیشنهاد مطابق جدول ۵-۶-۱ می باشد.
- یادداشت ۳: امتیاز دهی به پیشنهادات مطابق جدول ۵-۷-۱ و نحوه تاثیر امتیازات در فرایند ارتقاء و انگیزش مطابق جدول ۵-۷-۲ می باشد و ضروری است پاسخ واحد تخصصی ظرف مدت ۷ روز کاری از زمان دریافت به دبیرخانه نظام پیشنهادات (مدیریت نوسازی و تحول اداری) ارسال گردد. این پاسخ می تواند شامل
- ۱- اعلام نتیجه بررسی به همراه برنامه زمانی دقیق، مجری و ... ۲- اعلام دریافت مهلت زمانی برای برگزاری جلسات تخصصی حداکثر ظرف مدت یک ماه ۳- اعلام نتیجه رد پیشنهاد (با دلایل و توجیهات بر اساس جدول ۵-۶-۱)



۷- مستندات مرتبط

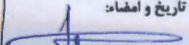
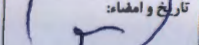
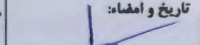
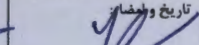
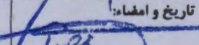
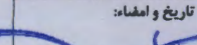
ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مستول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راكد
۱	فرم ارائه پیشنهاد	FP340	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادهات	دبیرخانه نظام پیشنهادهات	۱۰ سال	
۲	فرم گواهی پیشنهاد مصوب	FP341	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادهات	دبیرخانه نظام پیشنهادهات	۱۰ سال	
۳	فرم گزارش اجرای پیشنهاد مصوب	FP342	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادهات	دبیرخانه نظام پیشنهادهات	۱۰ سال	
۴	فرم ارائه سند کیفیت	FP343	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادهات	دبیرخانه نظام پیشنهادهات	۱۰ سال	
۵	فرم امتیازدهی به مستندات کیفیت	FP344	*	*	مستول امور بهبود روشها	مستول امور بهبود روشها	۱۰ سال	

تهیه کنندگان						تصویب کننده
مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مستول امور بهبود روشها	مستول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه، منوط به بررسی تخصصی و تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

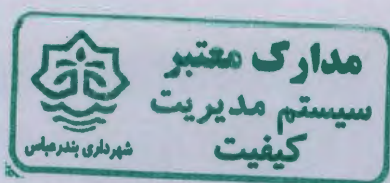
کد مدرک: WP315	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۱۸-۰۰		شهرداری بندرعباس
شماره صفحه: ۲۵ از ۲۶		

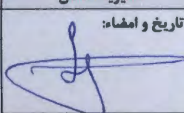
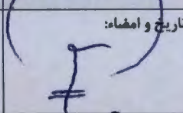
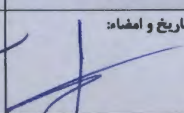
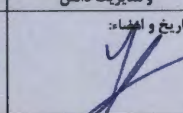
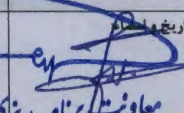
ردیف	مشخصات فرم / سابقه	نوع سابقه	مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)
عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی	بایگانی	جاری / راکد
۶	فرم امتیاز دهی به پیشنهاد ها	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال
۷	فرم ارائه پیشنهاد ویژه شهروندان	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال
۸	آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری			دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال
۹	دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات در دستگاه های اجرایی)			دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال
۱۰	دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات موضوع بندهای ۲ و ۸ مصوبه شماره مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری			دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال
۱۱	آیین نامه اجرای طرح های پژوهشی	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال
۱۲	روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال
۱۳	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال

مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش ها	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهردار بندرعباس
						
هر گونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه منوط به بررسی تخصصی / تایید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.						

کد مدرک: WP315	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۱۸-۰۰		
شماره صفحه: ۲۶ از ۲۶		

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول	محل	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی	بایگانی	بایگانی	جاری	راکد
۱۴	روش اجرایی ارزشیابی سالانه کارکنان	PP311	*	*	دبیرخانه نظام پیشنهادات	دبیرخانه نظام پیشنهادات	۱۰ سال	



تهیه کنندگان			تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روش کار	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
				
هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل آئین نامه منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.				

FP340 کد فرم:	 شهرداری بندرعباس	فرم ارائه پیشنهاد
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۸/۰۵-۰۰		
شماره صفحه: ۱ از ۲		
کد پیشنهاد: (این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.)		

مشخصات پیشنهاد دهنده اصلی: نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده اصلی: محل خدمت: پست سازمانی:		
مشخصات پیشنهاد:		
۱	حوزه تخصصی پیشنهاد: (اختیاری) محور ارائه پیشنهاد:	
۲	عنوان پیشنهاد:	
۳	نوع ارائه: ☐ فردی ☐ گروهی	
۴	درصد مشارکت پیشنهاد دهنده ی اصلی:	
۵	اطلاعات مشارکت کنندگان در پیشنهاد: ۱- نام و نام خانوادگی: محل خدمت: درصد مشارکت: ۲- نام و نام خانوادگی: محل خدمت: درصد مشارکت: ۳- نام و نام خانوادگی: محل خدمت: درصد مشارکت:	
۶	کلید واژه: ۱- ۲- ۳- ۴-	
۷	ضرورت اجرای پیشنهاد (وضعیت فعلی): (فایل پیوست:)	
۸	شرح دقیق پیشنهاد (وضعیت پیشنهادی و راهکار اجرایی): (فایل پیوست:)	
۹	منابع و مراجع داخلی و خارجی استفاده شده در پیشنهاد: ☐ دارد ☐ ندارد	
۱۰	پیشینه پیشنهاد (سوابق علمی پیشنهاد، سوابق اجرایی پیشنهاد): ☐ دارد ☐ ندارد سوابق علمی: سوابق اجرایی:	

FP340 کد فرم:	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۸/۰۵-۰۰	
شماره صفحه: ۲ از ۲	
کد پیشنهاد: (این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.)	

فرم ارائه پیشنهاد

۱۲	اثرات اجرای پیشنهاد/حوزه های بهبودی (کاهش زمان ارائه خدمت- کاهش هزینه- افزایش درآمد- نیرو- افزایش رضایتمندی- تکریم ارباب رجوع- کاهش گام های ارائه خدمت- کاهش پیچیدگی- تسهیل در ارائه خدمت- ساده سازی- یکپارچه سازی و ...): دلایل توجیهی: توجیه فنی: توجیه اقتصادی (افزایش درآمد/کاهش هزینه):																																				
۱۳	الزام قانونی: دارد ☐ ندارد ☐ توضیحات:																																				
۱۴	تقویم اجرایی: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ردیف</th> <th rowspan="2">عنوان فعالیت</th> <th colspan="2">زمان بندی اجرا</th> <th rowspan="2">ارگان همکار</th> <th rowspan="2">نوع همکاری</th> </tr> <tr> <th>شروع</th> <th>پایان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										ردیف	عنوان فعالیت	زمان بندی اجرا		ارگان همکار	نوع همکاری	شروع	پایان	۱						۲												
ردیف	عنوان فعالیت	زمان بندی اجرا		ارگان همکار	نوع همکاری																																
		شروع	پایان																																		
۱																																					
۲																																					
۱۵	نیروی انسانی: * اختیاری <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>نوع نیرو</th> <th>نوع فعالیت</th> <th>تحصیلات</th> <th>تعداد</th> <th>جمع ساعات</th> <th>نفر ساعت</th> <th>حق الزحمه ساعتی</th> <th>مبلغ (ریال)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> تعداد کل نیروی انسانی: جمع کل هزینه نیروی انسانی:										ردیف	نوع نیرو	نوع فعالیت	تحصیلات	تعداد	جمع ساعات	نفر ساعت	حق الزحمه ساعتی	مبلغ (ریال)	۱									۲								
ردیف	نوع نیرو	نوع فعالیت	تحصیلات	تعداد	جمع ساعات	نفر ساعت	حق الزحمه ساعتی	مبلغ (ریال)																													
۱																																					
۲																																					
۱۶	برآورد هزینه ها: * اختیاری <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>نوع هزینه</th> <th>تعداد</th> <th>قیمت واحد (ریال)</th> <th>هزینه کل (ریال)</th> <th>پیشنهاد محل تامین هزینه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ریال جمع کل هزینه ها:										ردیف	نوع هزینه	تعداد	قیمت واحد (ریال)	هزینه کل (ریال)	پیشنهاد محل تامین هزینه	۱						۲														
ردیف	نوع هزینه	تعداد	قیمت واحد (ریال)	هزینه کل (ریال)	پیشنهاد محل تامین هزینه																																
۱																																					
۲																																					

کد فرم: FP345 شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۰۳-۰۰ شماره صفحه: ۱ از ۱ کد پیشنهاد: (این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.)	فرم ارائه پیشنهاد-ویژه شهروندان	 شهرداری بندرعباس
--	--	---

مشخصات پیشنهاد دهنده اصلی: (خوانده شده از اطلاعات تکمیل شده توسط شهروند با قابلیت ویرایش) نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده اصلی: شماره تلفن همراه: کد ملی:		
مشخصات پیشنهاد:		
۱	عنوان پیشنهاد:	
۲	شرح پیشنهاد:	
۳	(فایل پیوست:.....)	
۴	محور ارائه پیشنهاد:	
۵	نوع ارائه : فردی ☐ گروهی ☐	
۶	پیشنهاد دهنده ی اصلی: درصد مشارکت:.....	
۷	اطلاعات مشارکت کنندگان در پیشنهاد:	
	۱- نام و نام خانوادگی: ۲- نام و نام خانوادگی: ۳- نام و نام خانوادگی: ۴- نام و نام خانوادگی:	درصد مشارکت: درصد مشارکت: درصد مشارکت: درصد مشارکت:
	شماره تلفن همراه: شماره تلفن همراه: شماره تلفن همراه: شماره تلفن همراه:	

FP343	کد مدرک:	 شهرتاری، بندرعباس
۰۰/۱۱/۲۳-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:	
۱ از ۱	شماره صفحه:	

فرم ارائه سند کیفیت

مشخصات پیشنهاد دهنده اصلی	
نام و نام خانوادگی (نفر اول مندرج در صفحه اول مستند مدیریت کیفیت):	محل خدمت:
پست سازمانی:	
مشخصات پیشنهاد	
۱	نوع مستند کیفیت: ☐ شناسنامه فرایند ☐ نظامنامه ☐ دستورالعمل ☐ آئین نامه ☐ نام مستند: کد سند: شماره ویرایش: تاریخ ویرایش:/...../.....
۲	آیا بر اثر ایجاد یا ویرایش مستندات کیفیت بهبودی ایجاد شده است؟ ☐ بله ☐ خیر
۳	نوع ارائه: ☐ گروهی
۴	درصد مشارکت پیشنهاد دهنده اصلی:
۵	نام مشارکت کنندگان در پیشنهاد: ۱- نام و نام خانوادگی: محل خدمت: درصد مشارکت: ۲- نام و نام خانوادگی: محل خدمت: درصد مشارکت: ۳- نام و نام خانوادگی: محل خدمت: درصد مشارکت: ۴- نام و نام خانوادگی: محل خدمت: درصد مشارکت:
۶	نام و نام خانوادگی مدیر/مسئول مربوطه (درج شده روی صفحه اول مستند):
۷	شرح بهبود حاصله ناشی از تدوین یا ویرایش سند: (پیوست مستند)
۸	در صورتی که سند جدید نبوده و ویرایش شده است، کلیه ویرایش های قبلی مستند در قسمت پیوست، قرار داده شوند. عنوان سند کد سند پیوست

کد مدرک: FP344 شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۱/۲۳-۰۰ شماره صفحه: ۱ از ۱	فرم امتیازدهی به مستندات کیفیت	 شهرتاری، بندرعباس
--	---------------------------------------	--

کد مستند	عنوان مستند	نوع مستند	شماره پیشنهاد

ردیف	معیارها	حداکثر امتیاز	امتیاز
۱	میزان اهمیت و اولویت موضوع مستند	۱۰	
۲	دامنه کاربرد و گستردگی سازمانی مستند	۱۰	
۳	گستره نفوذ و تاثیر کمی مستند	۹	
۴	کامل بودن مستند و شامل شدن تمام اجزای مورد نیاز	۲۴	
۵	شفاف و روان بودن متن مستند	۶	
۶	بهبود و تسهیل اثربخشی و کارایی در فرآیندها و گردش کارها	۹	
۷	رعایت یکپارچگی و تبعیت از مستندات مرجع، استانداردها، مدلها، الگوریتم ها و تحلیل های علمی در تدوین مستند	۶	
۸	رعایت الزامات دستورالعمل مستندسازی و ساختار تشکیلاتی	۷	
۹	تعداد مشارکت کنندگان در تهیه مستند	۵	
۱۰	اخذ تاییدیه مستند با حداقل عودت و میزان هماهنگی در انجام اصلاحات	۹	
۱۱	دارا بودن الزامات قانونی	۵	
	جمع	۱۰۰	

تبصره: تمامی امتیازات بر اساس میزان بهبود و تغییرات نسبت به ویرایش قبلی امتیازدهی می شود.

بررسی کننده مستند	مسئول امور بهبود روش ها	مدیر نوسازی و تحول اداری (دبیر تخصصی سیستم مدیریت کیفیت)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
پست سازمانی:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
تاریخ و امضاء:			

 شهرداری بندرعباس	فرم امتیاز دهی به پیشنهاد									
	کد فرم: FP346									
	شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۰۳-۰۰									
	شماره صفحه: ۱ از ۱									

ردیف	شماره پیشنهاد	عنوان پیشنهاد	امتیازهای مربوط به محتوای پیشنهاد (۱۰۰)										امتیازهای مربوط به اثربخشی پیشنهاد (۴۰)					مجموع امتیاز
			قابلیت اجرا (۳۰)	جامعیت و تکمیل بودن (۱۵)	گروهی بودن پیشنهاد (۵)	ارتباط با محور های اعلام شده (۵)	ارتباط با کار یا تخصص پیشنهاد دهنده (۳)	ابتکاری و وجود نو آوری (۲)	کاهش زمان (۷)	افزایش بهره وری (۷)	هوشمند سازی روند ها (۷)	تکریم ارباب رجوع (۷)	کاهش تعداد نیروی انسانی (۶)	تسهیل شرایط کاری (۶)				

تاییدیه کارشناس کارگروه تخصصی:	تاییدیه دبیر کارگروه تخصصی:
امضا:	امضا:
تاریخ:	تاریخ:



شهرداری بندر عباس

شماره صفحه: ۱ از ۱

[illegible]

مدیر نوسازی و تحول اداری (دبیر شورا):	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	معاون مالی و اقتصادی	مدیر / معاون مربوطه (مدیر /معاون اجرا کننده پیشنهاد):	شهردار (رئیس شورا)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء

گواهینامه پیشنهاد مصوب



گواهی می شود :

سرکار خانم / آقای فرزند..... به شماره ملیپیشنهاد

..... :

شماره را دبیرخانه نظام پیشنهادهای شهرداری بندرعباس به ثبت رسانیده اند. پیشنهاد مذکور در جلسه مورخ

.....شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری مصوب و حائز امتیاز گردیده است .

.....

شهردار بندرعباس

و رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویبنامه شماره ۱۵۸۷۷۹۵/ت۳۸۸۵۶-هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ موافقت نمودند:

«آیین نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری»

مصوب ۱۳۸۸، ۱۰، ۱۳ با اصلاحات و الحاقات بعدی

ماده ۱- نظام پیشنهادها در دستگاههای اجرایی در قالب وظایف شورا و کمیسیونهای تحول اداری دستگاههای اجرایی یا واحدهای تابعه فعالیت می نمایند.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پیشنهادها و نیز روش ارزش گذاری پیشنهادها، میزان و نحوه پرداخت پاداش ها و محاسبه هزینه های مربوط به موضوع این نظام را تهیه، تدوین و ابلاغ می نمایند.

ماده ۳- شورای تحول اداری دستگاه های موظفند براساس فرآیند زیر، نظام پیشنهادات را به شرح زیر اجرا نمایند:

الف - دریافت پیشنهادات

ب - بررسی تصویب یا رد نهایی پیشنهاد براساس دستورالعمل ابلاغی

ج - تعیین و تصویب پاداش ها براساس دستورالعمل ابلاغی در ماده (۲) این آیین نامه

د - تعیین و تصویب سایر اعتبارات مربوط در راستای آموزش - فرهنگ سازی، بهبود، مشاوره و غیره.

ماده ۴- شورای تحول اداری موظف است برای حفظ حقوق معنوی و مالکیت فکری پیشنهاددهندگان نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیکی با درج مشخصات کامل پیشنهاد ارایه شده و سایر موارد مربوط اقدام نماید.

ماده ۵- تمام دستگاه های اجرایی موظفند در تنظیم بودجه سالیانه خود، ردیفی را برای نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.

تبصره ۱- تمام دستگاه های اجرایی می توانند در تنظیم بودجه سالیانه برای استقرار و استمرار نظام پیشنهادها، تا بیست درصد (۲۰٪) بودجه حاصل از محل صرفه جویی ها و درآمدهای پیشنهادهای اجرا شده را هزینه نمایند.

تبصره ۲- بودجه پیشنهادی دستگاه شامل تمام هزینه های مربوط به نظام پیشنهادها، اعم از پاداش های پرداختی مربوط به ارایه پیشنهاد، حق الزحمه کارشناسی و اجرای پیشنهاد، حق الزحمه مشاوران و جوایز سالانه برترین های نظام پیشنهادها می باشد.

ماده ۶- به منظور ایجاد انگیزه و رقابت، شناسایی و بهره گیری از تجارب موفق و یادگیری متقابل سازمان های فعال در اجرای نظام پیشنهادها، به برترین دستگاه ها جایزه ملی نظام پیشنهادها تعلق می گیرد.

تبصره - معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور دستورالعمل های لازم برای اجرای موضوع این ماده را تهیه، تدوین و ابلاغ می نماید.

ماده ۷ (اصلاحی ۱۳۸۹، ۰۴، ۱۵) - دستگاه های اجرایی موظفند سالانه گزارش عملکرد و بانک اطلاعات الکترونیکی خود را در اجرای نظام پیشنهادها، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور ارایه کنند .

این تصمیم نامه در تاریخ ۹/۱/۱۳۸۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است .

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

دستور العمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری

دستور العمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰ مورخ ۹۰/۷/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

در اجرای ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد ها در دستگاه های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می شود:

ماده (۱): تعریف واژگان

۱. پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوب تر کند.

۲. پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.

۳. 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.

۴. شورا: شوراهای تحول اداری در سطح وزارتخانه ها، سازمان های مستقل، کمیسیون های تحول اداری دستگاه های وابسته و کمیسیون های تحول اداری و فناوری اطلاعات استان ها و نیز کمیسیون های استانی سازمان ها و ادارات کل استانی.

۵. دبیرخانه: واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رییس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می دهد.

۶. گروه ارزیابی: کمیته های تخصصی، گروه های کارشناسی، کمیته تخصصی نظام پیشنهاد های ادارات کل استان و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهاد های واصله.

۷. کمیته های تخصصی: با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و با نظر شورا تشکیل می شوند و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می دهد.

۸. گروه های کارشناسی: پس از استقرار نظام پیشنهاد ها و توسعه و تکامل آن، این گروه ها تشکیل می شوند. این گروه ها علاوه بر انجام وظایف کمیته های تخصصی، ارائه ی پیشنهاد های گروهی، اجرای پیشنهاد ها و مانند اینها را نیز انجام می دهند و جایگزین کمیته های تخصصی خواهند شد.

۹. کمیته تخصصی نظام پیشنهاد های اداره کل استان: به بررسی پیشنهاد های ارایه شده در سطح اداره کل استان می پردازد و حسب مورد به روش های زیر عمل می کند:

الف- پیشنهاد هایی که انحصاراً به موارد درون اداره کل مربوط می شود، در این کمیته بررسی و در صورت تصویب مبنای تصمیم گیری قرار می گیرد.

ب- پیشنهاد هایی که در سطح استان باید مطرح شود، با ارایه ی نظر به شورای تحول استان برای بررسی ارایه می شود.

ج- پیشنهاد هایی که مربوط به دستگاه است، با ارایه نظر به آن دستگاه فرستاده می شود.

توضیح: ادارات کل استانی ملزم به رعایت فرآیند بررسی پیشنهاد های مورد نظر این دستورالعمل هستند.

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

۱۱. بذر پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارایه کنند.
۱۲. پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش‌های قابل قبول به دبیرخانه ارایه می‌کند.
۱۳. مجری یا مجریان: فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را برعهده دارند.
۱۴. پیشنهاد اجراشده: پیشنهادی است که به بهره‌برداری می‌رسد.
۱۵. 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.

ماده (۲): مراحل فرآیند اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای عبارت است از:

۱. پیشنهاد به روش‌های مختلف از جمله به صورت الکترونیکی به دبیرخانه فرستاده شود.
۲. دبیرخانه حداکثر طی ۲ روز باید مراتب تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهادهای کامل را با ارایه کد پیگیری به پیشنهاد دهنده، در دستور کار شورا قرار دهد.
۳. در صورتی که به تشخیص شورا، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به گروه ارزیابی ذی‌ربط ارجاع می‌دهد.
۴. گروه ارزیابی باید حداکثر طی یک هفته پس از دریافت پیشنهاد، نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر کارشناسی، گروه ارزیابی موظف است مراتب را در زمان یک هفته، به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام کند.

۵. پس از تصویب پیشنهاد در شورا، دستور اجرایی شدن آن توسط شورا صادر می‌شود.
۶. شورا بر اساس محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره یک ساله، میزان پاداش پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان را تعیین و تصویب و با امضای رییس دستگاه برای پرداخت به واحد ذی‌ربط ابلاغ می‌کند.
۷. دبیرخانه نتیجه تصمیم شورا را به اطلاع پیشنهاد دهنده می‌رساند.

ماده (۳): وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

۱. تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌های مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای و تعیین زمینه‌های مناسب برای ارایه پیشنهادهای
۲. تصمیم‌گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادهای
۳. تعیین و تأیید برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثربخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مجری برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر)
۴. تعیین و تأیید پاداش‌ها و سایر هزینه‌ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادهای
۵. نظارت بر عملکرد دبیرخانه
۶. تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی‌کننده و مجریان پیشنهادهای و حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذی‌ربط با امضای رییس شورا برای پرداخت.
۷. تعیین و تصویب مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان، از محل منافع نظام پیشنهاد تبصره: شورا می‌تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته‌های تخصصی واگذار کند.

ماده (۴): وظایف دبیرخانه

۱. دریافت و ثبت پیشنهادهای
۲. برنامه‌ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
۳. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی آنها و گزارش به شورا
۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادهای و نحوه عملکرد گروه‌های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذی‌صلاح
۵. برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای
۶. پیگیری اجرای مصوبات شورا

۷. ارجاع پیشنهادهای مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن
۸. ارایه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا، پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره‌برداری از آن
۹. اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
۱۰. اطلاع‌رسانی موضوعات اولویت‌دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (بذر پیشنهاد)
۱۱. پیشنهاد اجرای فعالیتهای آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش پیشنهادها به شورا (مانند برگزاری سمینارها، همایش‌ها، بازدیدها، دوره‌های آموزشی و...)
۱۲. گردآوری منابع و کتاب‌های مرجع علمی، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان‌ها در زمینه‌ی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱۳. انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادها در حدود تعیین‌شده توسط شورا.

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

ماده (۵): نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن

۱. میزان صرفه‌جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثربخشی آن به وسیله کارشناس یا واحد ذی‌ربط محاسبه و به تأیید شورا می‌رسد.

۲. پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی که توسط شورا مورد تصویب قرار گرفته است، در ۳ مرحله انجام می‌شود:

الف- پس از تصویب و ابلاغ برای اجرا توسط شورا (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 تأیید شورا (۶۰٪ پاداش مصوب)

۳. میزان پاداش پیشنهادهای کمی بنا به تشخیص شورا معادل حداکثر ۵٪ از صرفه‌جویی‌ها و منافع مالی قابل کسب در یک دوره یک‌ساله است.

۴. پاداش پیشنهادهای کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می‌گردد.

۵. 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 شورا برآورد و تعیین می‌شود.

۶. پاداش پیشنهادهای کیفی می‌تواند به صورت غیرنقدی مانند اعزام به سفرهای زیارتی، اعمال تشویق‌های کتبی، اهدای کالا، درج امتیاز در فرم ارزشیابی، بهره‌گیری از ظرفیتهای ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند این‌ها باشد.

۷. 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 مابه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می‌شود.

لطف‌اله فروزنده دهکردی

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور