



شهرداری قزوین

آیین نامه اجرای

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۱- مقدمه	۳
۲- اهداف	۳
۳- پیشینه تاریخی و قوانین مرتبط با نظام پیشنهادها	۴
۴- ارکان تشکیلاتی	۴
۵- فرآیند انجام کار	۸
۶- روند انجام کار	۱۰

فهرست جداول

جدول شماره ۱- امتیازدهی پیشنهاد	۱۳
جدول شماره ۲- رده بندی پاداش ها	۱۴
جدول شماره ۳- تعیین پاداش پیشنهاد با توجه به امتیاز آن	۱۴
جدول شماره ۴- امتیاز عوامل بر اساس بهره وری حاصل شده (پس از اجرا)	۱۵
فرم شماره ۱ - فرم گزارش پیشرفت کار	۱۶
فرم شماره ۲- درخواست تجدید نظر	۱۸
فرم شماره ۳- فرم ارائه پیشنهاد	۱۹

۱- مقدمه:

امروزه اغلب کشور های توسعه یافته دریافته اند که انسان ها مهمترین منابع سازمان ها هستند که با قدرت تفکر، ابتکار و نوآوری و خلاقیت و هوش خدادادی می توانند با مشارکت خود در تصمیم سازی های سازمانی زمینه بهره وری، رشد و توسعه بیشتر و بهتر خود و سازمان را فراهم آورند. لذا مشارکت روشی است که بوسیله آن می توان کارکنان را به اظهار نظر و ارائه پیشنهاد برای همیاری و همکاری تشویق و ترغیب کرد تا افزون بر قدرت جسمی از نیروی فکر و ابتکار و خلاقیت آنها برای پیشرفت امور استفاده کرد. در این راستا یکی از ابزارهای مدیریت مشارکتی، پیاده سازی نظام پیشنهادها (suggestion system) می باشد. نظام پیشنهادها، ساز و کار رسمی برای به کارگیری ایده ها و نظرات کارکنان و ترغیب آنها (ذینفعان) برای بهبود فعالیت های سازمان است. همچنین ابزاری است برای از بین بردن عادت کارکنان از روشهای قدیمی و تکراری و فعال نمودن توان تفکر و خلاقیت آنها و بهبودهای بی پایان و مستمر. همچنین می توان نظام پیشنهادها را تکنیکی برای دستیابی به یافته های ذهنی و اندیشه ی سرمایه های انسانی و حل مسائل و ارائه راهکارهای بهینه دانست. بر همین اساس این نظام در درجه اول گامی است به سوی توسعه سازمان و در درجه دوم راهی است به سوی توسعه و پیشرفت کشور.

۲- اهداف

مهمترین هدف از دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها حرکت به سمت نظام جدید اداری کشور در امر تحول اداری می باشد که موارد ذیل را در برمی گیرد:

- پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره گیری از اندیشه و تجارب کارکنان
- بهبود و تسهیل اجرای فرآیندها و انجام امور به دلیل مشارکت کارکنان در تصمیم گیری ها
- افزایش رضایت مندی کارکنان و کاهش نارضایتی ها و شکایات شغلی
- همسو نمودن منافع فردی کارکنان با منافع سازمان
- افزایش توانمندی مدیران و کارکنان
- تقویت فرهنگ و حس تعلق سازمانی
- ارتقاء بهره وری در سازمان
- بهبود روش های انجام کار
- گسترش سطوح یادگیری سازمانی
- کاهش هزینه ها و افزایش سودآوری از طریق صرفه جویی

۳- پیشینه تاریخی و قوانین مرتبط با نظام پیشنهادها

نظام پیشنهادها برای اولین بار در کشور ژاپن در دهه ۱۹۷۰ مورد استفاده قرار گرفت، ولی در سایر کشورها نیز به سرعت توسعه یافت. نظام یاد شده، در ایران نیز از سال های ابتدایی دهه ۱۳۷۰ در بخش صنعت و برخی بخش هایی دیگر به کار گرفته شده است.

مصوبه هشتاد و هشتمین جلسه شورای عالی اداری مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۰ طبق بخشنامه ابلاغی آن به شماره « ۴۳۰ / ۱۳ ط » مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ و همچنین بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، بر طراحی و استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در سازمان ها تاکید نموده است. بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها، طبق دستور العمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها، مصوب شورای عالی اداری به شماره « ۴۳۰ / ۱۳ ط » مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ از محل اعتبارات هزینه ای، اعتبارات خارج از شمول، صرفه جویی های ناشی از اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و سایر منابع با استفاده از اختیارات دستگاه مربوط، در چار چوب مقررات تامین خواهد شد. همچنین در خصوص استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و اعطای جوایز به پیشنهاد های موثر، طبق مصوبه هیأت وزیران به شماره « ۷۷۶ / ت ۲۸۴۲۶ ه » مورخ ۱۳۸۲/۰۱/۲۵ در رابطه با اعتبارات برنامه تحول اداری تحت شماره ۱۰۳۱۳ دستور العمل های مقتضی صادر شده است. تبصره ۲ ماده ۴۳ قانون استخدام کشوری نیز در خصوص حق حضور در جلسه و حق الزحمه کارشناسان و آیین نامه اجرایی موضوع این تبصره می باشد.

در ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه و آیین نامه اجرایی آن به شماره « ۳۴۷۶۵ / ت ۲۳۶۰۳ » مورخ ۱۳۷۹/۰۸/۹ هیأت وزیران اشاره شده است که اعتبارات مازاد بر درآمد را می توان در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات و اصلاح ساختارهای فنی، اقتصادی و مدیریت مجموعه به کار گرفت. طبق مصوبه هیأت وزیران در صورت عدم تکافوی اعتبار برنامه تحول اداری برای اجرای برنامه، استفاده از اعتبارات برنامه خدمات اداری دستگاه مربوط مجاز است.

۴- ارکان تشکیلاتی

با توجه به ویژگی ها و ساختار شهرداری قزوین، ساختار اجرایی نظام پیشنهادها مطابق چارت و متشکل از نهادهای ذیل می باشد :



۴-۱- کمیته نظام پیشنهادها

کمیته نظام پیشنهادها به منظور سیاست‌گذاری و نظارت بر عملکرد اجرایی نظام پیشنهادها با حکم شهردار یا معاون برنامه‌ریزی و توسعه سرمایه انسانی منصوب می‌گردند که در این آیین نامه به اختصار کمیته نامیده می‌شود.

ترکیب کمیته به شرح زیر می‌باشد:

۱. معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی (رئیس کمیته)

۲. مدیر نوسازی و تحول اداری (دبیر کمیته)

۳. مدیر سرمایه انسانی

۴. مدیران مناطق

۵. مدیر ارتباطات و روابط بین الملل

۶. رئیس کمیسیون عمرانی شورای اسلامی شهر

۷. رئیس کمیسیون خدمات شهری شورای اسلامی شهر

۸. رئیس کمیسیون فرهنگی شورای اسلامی شهر

تبصره: حکم اعضای کمیته توسط شهردار صادر می‌شود.

❖ این کمیته با مسئولیت سیاست‌گذاری در جهت دسترسی به اهداف نظام پیشنهادها عهده‌دار وظایف زیر می‌باشد:

- تدوین، بازنگری و به‌روز کردن آیین نامه نظام پیشنهادها متناسب با ویژگی‌های شهرداری
- پایش سیستم پس از استقرار
- بررسی مداوم و مستمر روند اجرا، مسائل و مشکلات نظام پیشنهادها و ارائه راهکارهای مناسب به منظور رفع آنها
- نظارت بر عملکرد دبیرخانه و کارگروه‌های تخصصی
- تدوین بودجه سالانه
- رسیدگی نهایی به پیشنهادهای بررسی شده
- دعوت از پیشنهاد دهندگان برای ادای توضیحات بیشتر در صورت نیاز

- ارائه راهنمایی های لازم به پیشنهاد دهندگان برای اصلاح پیشنهاد در صورت لزوم
- تصویب و ابلاغ پاداش های مربوطه
- انتخاب و ابلاغ محورهای پیشنهادی جدید به منظور تعیین اولویت جهت دستیابی به اهداف مورد انتظار
- ایجاد ارتباط بین برنامه های کلان شهرداری و نظام پیشنهادها

۴-۲- دبیر خانه نظام پیشنهادها

دبیرخانه نظام پیشنهادها تحت نظارت رئیس کمیته نظام پیشنهادها می باشد و وظایف زیر را برعهده دارد :

- دریافت و ثبت پیشنهادهای ارائه شده و ارائه رسید به پیشنهاد دهنده
- تفکیک پیشنهادها و ارجاع آنها به کارگروه های تخصصی در شهرداری
- جمع بندی و ارائه نظرات کارگروه های تخصصی به کمیته نظام پیشنهادها
- مسئولیت اجرا و پیگیری مصوبات کمیته
- مستند سازی و گزارش دهی نظام پیشنهادها به صورت ماهانه
- شناسایی مشکلات اجرای آیین نامه نظام پیشنهادها و اقدام برای رفع آنها
- برنامه ریزی جهت فرهنگ سازی نظام پیشنهادها
- انجام امور مربوط به مکاتبات با پیشنهاد دهندگان
- ارسال پیشنهادها پذیرفته شده به واحدهای مربوطه با ابلاغ معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
- پیگیری اجرای پیشنهادها پذیرفته شده در واحد مربوطه

• ۴-۳- کارگروه‌های تخصصی:

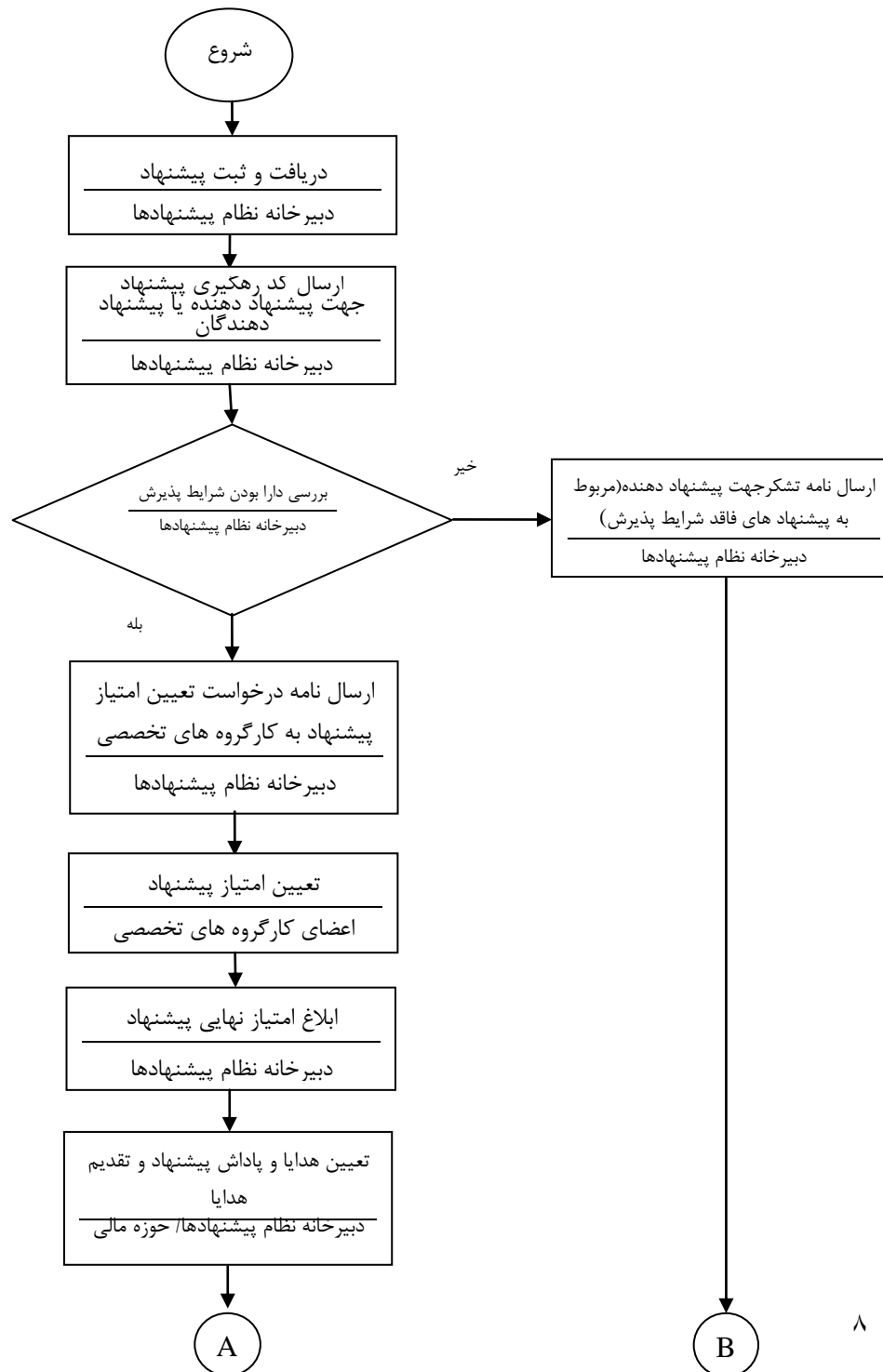
کارگروه‌های تخصصی بررسی پیشنهادها در شهرداری قزوین عبارتند از :

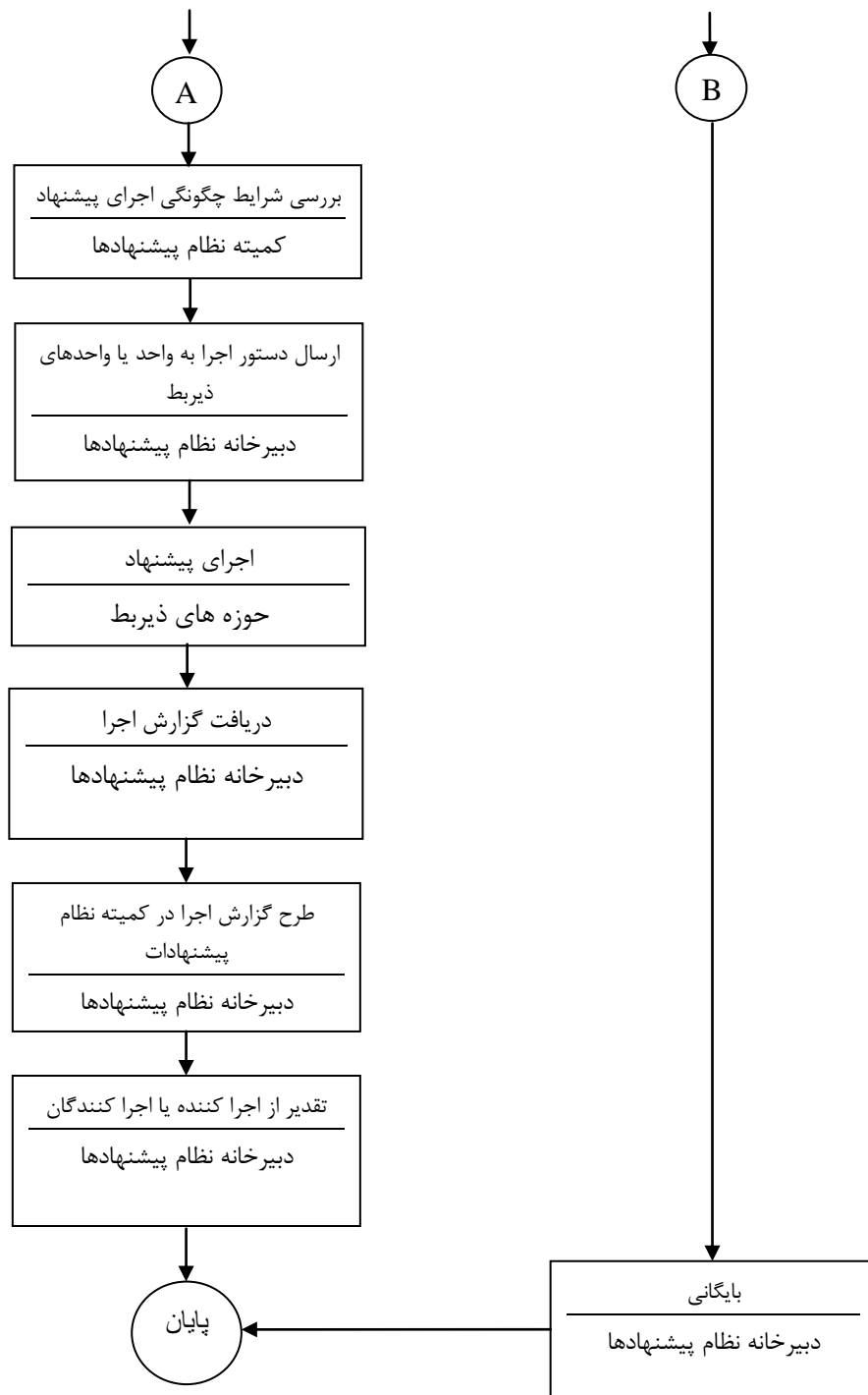
۱. کارگروه تخصصی اقتصاد شهری و سرمایه گذاری
۲. کارگروه تخصصی شهرسازی، معماری و سیما و منظر شهری
۳. کارگروه تخصصی فنی و عمرانی
۴. کارگروه تخصصی فرهنگی ورزشی اجتماعی و گردشگری
۵. کارگروه تخصصی مدیریت و حکمروایی خوب شهری
۶. کارگروه تخصصی حمل و نقل و ترافیک
۷. کارگروه تخصصی خدمات شهری و مدیریت بحران

❖ وظایف کارگروه‌های تخصصی شامل موارد زیر می شود:

- بررسی و کارشناسی پیشنهادهای رسیده و تعیین امتیازات با توجه به مفاد آیین نامه پذیرش و بررسی پیشنهادها
- 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
- ارائه راهنمایی های لازم به پیشنهاد دهندگان برای اصلاح پیشنهاد در صورت لزوم
- ارسال ارزیابی های صورت گرفته به دبیرخانه
- اعلام نتیجه بررسی ارزیابی ها به دبیرخانه

۵- فرآیند انجام کار





۶- روند انجام کار

۱. پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان فرم ارائه پیشنهاد را از پورتال شهرداری (لینک نظام پیشنهادها) دریافت و تکمیل می‌نماید.
۲. فرم ارائه پیشنهاد تکمیل شده توسط پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان، به دبیرخانه نظام پیشنهادها از طریق پورتال داخلی ارسال می‌گردد.
۳. دبیرخانه نظام پیشنهادها به فرم های دریافت شده، یک کد رهگیری اختصاص می‌دهد و آن را در بانک اطلاعاتی نرم افزار نظام پیشنهادها ثبت می‌نماید.
(کد رهگیری کد منحصر به فرد ۷ کاراکتری است که به هر پیشنهاد دریافت شده (اعم از قبول یا غیر قابل قبول)، توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها اختصاص می‌یابد. دو کاراکتر اول کد مذکور، سال دریافت پیشنهاد (مانند ۹۹) و پنج کاراکتر بعدی شماره ترتیب پیشنهاد (مانند ۰۰۰۰۱) می‌باشد.
۴. پیام دریافت پیشنهاد پس از تنظیم توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان ارسال می‌گردد. موارد در نرم افزار نظام پیشنهادها ثبت می‌گردد.
۵. دبیرخانه نظام پیشنهادها نسبت به دارا بودن شرایط پذیرش پیشنهادهای دریافت شده بررسی های لازم را به عمل می‌آورد. در صورت دارا نبودن شرایط عمومی پیشنهاد، پیشنهاد را رد و در غیر این صورت، نسبت به تشکیل کارگروه‌ها اقدام می‌نماید.
۶. کمیته نظام پیشنهادها یکی از سه گزینه قابل قبول، غیر قابل قبول و نیازمند تکمیل را برای نتیجه بررسی انتخاب می‌نماید.
۷. شرایطی که یک پیشنهاد گزینه غیر قابل قبول می‌گیرد:
 - پیشنهادهای تکراری که قبلا ارائه گردیده است و در دستور کار سازمان قرار گرفته است.
 - ارائه پیشنهاد جدید برای پیگیری پیشنهاد قبلی و یا تجدید نظر در بررسی پیشنهاد
 - ارائه یک موضوع در قالب چند پیشنهاد به صورت همزمان
 - پیشنهادهایی که دقیقا وظیفه فرد محسوب شده و برای ارائه همان پیشنهادها و یا انجام همان امور به خدمت شهرداری درآمده است.
 - پیشنهادهایی که صرفا جنبه انتقاد داشته و راه حلی در آن ارائه نشده است.
 - پیشنهادهایی که با اهداف و وظایف شهرداری سازگاری نداشته باشد.
 - پیشنهادهایی که مربوط به عزل و نصب پرسنل باشد.
 - ارائه درخواست های شخصی (ملزومات و نیازهای رفاهی، سخت افزاری و نرم افزاری و ...)

تبصره: شرایط عمومی پیشنهاد :

۱. پیشنهاد جدید بوده و جزو فعالیت‌های در حال انجام شورا و شهرداری نباشد .
۲. پیشنهاد باید دارای توجیه لازم بوده و از نظر عملی قابل انجام باشد .
۳. پیشنهاد قابل استفاده شورا یا شهرداری باشد و یا به نحوی به ارتقاء سطح کیفی در شورا و یا شهرداری بینجامد.
۴. پیشنهاد در قالب قرارداد طرح پژوهشی پذیرفته نشده باشد.
۵. پیشنهاد به نحوی باعث انتقال فن‌آوری و دانش فنی مرتبط با شورا یا شهرداری گردد.
۶. پیشنهاد به نحوی باعث افزایش ایمنی و حفاظت کار شود.
۷. پیشنهاد به نحوی باعث کاهش هزینه‌ها یا افزایش درآمد گردد.
۸. پیشنهاد به نحوی باعث افزایش سطح کیفی فعالیتها یا تسهیل گردش کار گردد.
۹. پیشنهاد به نحوی باعث افزایش رضایت شهروندان شود.
۱۰. پیشنهاد به نحوی باعث افزایش انگیزه و بهره‌وری نیروی انسانی گردد.

۸. اگر پیشنهاد دهنده پس از رؤیت نتیجه بررسی پیشنهاد خود، نسبت به نتیجه اعلام شده با اعتقاد به عدم درک صحیح منظور خود توسط کمیته بررسی کننده نارضایتی داشته باشد، می‌تواند **فرم درخواست تجدید نظر** در بررسی را با ذکر دلایل تکمیل و حداکثر ۱۰ روز پس از دریافت نتیجه ارزیابی به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نماید. در این صورت بررسی مجدد پیشنهاد بر اساس توضیحات جدید، مجدداً در دستور کار کمیته قرار می‌گیرد. بر این اساس کمیته می‌تواند با ارائه دلیل در شرح فرم بررسی، نتیجه قبلی را تغییر و یا ابقاء نماید. نتیجه اعلام شده در این مرحله غیر قابل تجدید نظر می‌باشد. لازم به ذکر است درخواست تجدید نظر فقط برای تغییر نتیجه بررسی (غیر قابل قبول به قابل قبول) مجاز است و این امر در مورد درخواست افزایش امتیاز پیشنهاد صدق نمی‌کند.
- تبصره: چنانچه بعد از اعلام رد پیشنهاد، آن پیشنهاد اجرایی شود، در صورتی که بیش از یک سال از اجرای آن نگذشته باشد، پیشنهاد دهنده می‌تواند درخواست تجدید نظر را تکمیل و به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نماید.
۹. در صورت قابل قبول بودن پیشنهاد، کارگروه‌های تخصصی برای بررسی پیشنهاد و تعیین امتیاز آن، تشکیل می‌شوند و امتیاز پیشنهاد را بر اساس فرم امتیاز دهی، محاسبه می‌کنند.
۱۰. ارسال نتیجه بررسی کارگروه‌های تخصصی به دبیرخانه حداکثر طی دو هفته پس از دریافت پیشنهاد با ارائه دلایل مستند.
۱۱. ابلاغ امتیاز نهایی به پیشنهاد دهنده توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها، از زمان ثبت پیشنهاد حداکثر دو ماه می‌باشد.

۱۲. پاداش و هدایای پیشنهادهای پذیرفته شده مطابق جدول هدایا و پاداش ها توسط دبیرخانه نظام پیشنهادهای تعیین می گردد.
۱۳. نامه پذیرش پیشنهاد توسط دبیرخانه نظام پیشنهادهای تهیه و به پیشنهاد دهنده تحویل و موارد در بانک اطلاعاتی نرم افزار نظام پیشنهادهای ثبت می گردد. رونوشت نامه مذکور جهت حوزه های اداری (جهت درج در پرونده پرسنلی) مطابق جدول هدایا و پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده و مالی (جهت اهدا پاداش) ارسال می گردد. همچنین رونوشتی به واحد ارزشیابی معاونت سرمایه انسانی جهت تاثیر در امتیاز ارزشیابی ارسال می گردد.
۱۴. هدایا و پاداش ها به پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان تقدیم می گردد.
۱۵. کمیته نظام پیشنهادهای جهت بررسی چگونگی اجرای پیشنهاد و نامه دستور اجرا به واحد مربوطه تشکیل می شود.
۱۶. فرم پیشنهاد پذیرفته شده به انضمام امتیاز نهایی پیشنهاد و نامه دستور اجرا (باامضا شهردار یا معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی) به پیوست گزارش اجرای پیشنهاد به واحد مربوطه ارسال می گردد.
۱۷. واحد یا واحدهای مرتبط با پیشنهاد نسبت به اجرای پیشنهاد ارائه شده اقدام می نمایند.
۱۸. گزارش اجرای پیشنهاد توسط واحد یا واحدهای مجری پیشنهاد، تکمیل و حداکثر تا ۶ ماه پس از اجرا، به دبیرخانه نظام پیشنهادهای ارسال می گردد.
۱۹. دبیرخانه نظام پیشنهادهای پس از دریافت گزارش، نسبت به ثبت موارد در نرم افزار نظام پیشنهادهای اقدام می نماید.
۲۰. گزارش اجرای پیشنهاد در کمیته نظام پیشنهادهای توسط دبیر نظام پیشنهادهای مطرح می گردد. در صورت موافقت کمیته، تقدیرنامه جهت اجراکنندگان تهیه و جهت درج در پرونده ارسال خواهد شد.

جدول شماره ۱ - امتیاز دهی پیشنهادها

ردیف	معیار ارزیابی	سطوح ارزیابی			حداکثر امتیاز	امتیاز اکتسابی
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملاً درست و قابل اجراست (۲۳-۱۵)	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد. (۱۴-۶)	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح یا تکمیل اساسی دارد (۵-۰)	۲۳	
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد	پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده منطقی و سیستماتیک می باشد. (۲۰-۱۳)	مستندات و توضیحات ارائه شده تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد. (۱۲-۶)	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نمی باشد (۵-۰)	۲۰	
۳	جامعیت پیشنهاد	توجه به کلیه جوانب (۱۰-۸)	توجه به نکات کلیدی (۷-۴)	توجه به مسائل جزئی (۳-۰)	۱۰	
۴	دامنه شمول	کل سازمان (۱۰-۸)	معاونت ها و مدیریت (۷-۴)	اداره/گروه (۳-۰)	۱۰	
۵	خلاقیت و نوآوری	اولین بار ارائه شده (۱۰-۸)	بهینه سازی طرح های مشابه (۷-۴)	مشابه سازی (۳-۰)	۱۰	
۶	ارتباط موضوع پیشنهاد با مشکل اعلام شده (فراخوان)	منطبق با مشکلات اعلام شده (۱۰-۶)	نزدیک به مشکلات اعلام شده (۵-۱)	بی ارتباط با مشکلات اعلام شده (۰)	۱۰	
۷	ارتباط با شغل	ارتباط مستقیم (۱۰-۶)	ارتباط غیر مستقیم (۵-۱)	بی ارتباط (۰)	۱۰	
۸	روحیه کار تیمی و گروهی بودن پیشنهاد	تیم ۵ نفر به بالا (۷)	تیم ۳-۴ نفره (۶)	تیم ۲ نفره (۵)	۷	
		جمع کل امتیاز			۱۰۰	

جدول شماره ۲ - رده بندی پاداش ها

امتیاز کسب شده	تقدیرنامه کتبی از معاون برنامه ریزی	پاداش نقدی	تقدیر نامه از شهردار و درج در پرونده	تقدیر در جراید و نشریات داخلی	اهدای جوایز ویژه
۳۱-۵۰	✓				
۵۱-۶۰	✓	✓			
۶۱-۸۰	✓	✓	✓	✓	
۸۱-۱۰۰	✓	✓	✓	✓	✓

- مبلغ پاداش نقدی متناظر با پیشنهادی که از امتیاز ۵۱ _ ۱۰۰ امتیاز آورده باشد از محاسبه جدول ۳ حاصل می شود. بنابراین سقف پاداش نقدی مبلغ حداکثر ۹ میلیون ریال می باشد.
- میزان حق الزحمه داوری یک پیشنهاد برای داوران مبلغ یک میلیون ریال می باشد.
- جایزه ویژه: ،توسط کمیته نظام پیشنهادها مطرح گردیده و پس از تصویب توسط شهردار محترم اهدا خواهد شد.

جدول شماره ۳ - تعیین پاداش پیشنهاد با توجه به امتیاز آن

پاداش = $\sum A*B*C$	ضریب ریالی (C)	ضریب (B)	دامنه امتیاز (A)
	۲۰۰۰۰۰	۰,۳	از ۵۰ تا ۷۰ امتیاز از کل امتیاز
		۰,۷	از ۷۱ تا ۹۰ امتیاز از کل امتیاز
		۱	بیش از ۹۰ امتیاز از کل امتیاز

جدول شماره ۴ - امتیاز عوامل بر اساس بهره وری حاصل شده (پس از اجرا)

معیار ارزیابی	سطوح ارزیابی						حداکثر امتیاز	امتیاز اکتسابی
بهبود و افزایش رضایت ارباب رجوع و دیگر ذینفعان	رضایت عالی (۲۵-۳۰)	رضایت خوب (۱۹-۲۴)	رضایت نسبی (۱۳-۱۸)	رضایت کم (۷-۱۲)	بی تاثیر (۱-۶)		۳۰	
صرفه جویی اقتصادی (میلیون ریال)	با تاثیر اهمیت خیلی زیاد ۸۰۰-۱۰۰۰ (۱۶-۲۰)	با تاثیر اهمیت زیاد ۶۰۰-۸۰۰ (۱۲-۱۵)	با تاثیر اهمیت متوسط ۴۰۰-۶۰۰ (۸-۱۱)	با تاثیر اهمیت کم ۲۰۰-۴۰۰ (۴-۷)	با تاثیر اهمیت خیلی کم کمتر از ۲۰۰ (۱-۳)		۲۰	
تسهیل انجام کار	با تاثیر اهمیت خیلی زیاد (۱۶-۲۰)	با تاثیر اهمیت زیاد (۱۲-۱۵)	با تاثیر اهمیت متوسط (۸-۱۱)	با تاثیر اهمیت کم (۴-۷)	با تاثیر اهمیت خیلی کم (۱-۳)		۲۰	
بهبود شرایط و وسائل کار و افزایش ایمنی	با تاثیر اهمیت خیلی زیاد (۸-۱۰)	با تاثیر اهمیت زیاد (۷-۶)	با تاثیر اهمیت متوسط (۴-۵)	با تاثیر اهمیت کم (۲-۳)	با تاثیر اهمیت خیلی کم (۰-۱)		۱۰	
بهبود روابط انسانی	با تاثیر اهمیت خیلی زیاد (۸-۱۰)	با تاثیر اهمیت زیاد (۷-۶)	با تاثیر اهمیت متوسط (۴-۵)	با تاثیر اهمیت کم (۲-۳)	با تاثیر اهمیت خیلی کم (۰-۱)		۱۰	
بهبود کیفیت خدمات	با تاثیر اهمیت خیلی زیاد (۸-۱۰)	با تاثیر اهمیت زیاد (۷-۶)	با تاثیر اهمیت متوسط (۴-۵)	با تاثیر اهمیت کم (۲-۳)	با تاثیر اهمیت خیلی کم (۰-۱)		۱۰	
مجموع امتیاز عوامل						۱۰۰		
نام و امضا:	جمع کل امتیاز:							

فرم شماره ۱ – فرم گزارش پیشرفت کار

➤ اطلاعات پیشنهاد دهنده:

کد پیشنهاد:	تاریخ تصویب پیشنهاد:
نام پیشنهاد دهنده:	محل خدمت:

➤ اطلاعات مجری:

واحد/واحدهای مجری:					تاریخ شروع اجرا:				
مسئول اجرای پیشنهاد:									
۱	۲	۳	۴	۵	مجری/مجریان پیشنهاد:				
محل خدمت:					سهم فعالیت از اجرا:				

➤ شرح وضعیت قبلی و مشکلات آن:

➤ شرح اجرا:

- وضعیت اجرا: - اتمام اجرا ☐ - در دست اجرا ☐ - عدم اجرا ☐ *دلایل عدم اجرا:
- زمان صرف شده:
- نحوه اجرا:
- مشکلات:
- نتایج و اقدامات اصلاحی حاصل از اجرای پیشنهاد:

➤ معیارهای ارزیابی پیشنهاد پس از اجرا:

<input type="checkbox"/> بهبود شرایط فیزیکی محیط کار	<input type="checkbox"/> اصلاح ساختار سازمانی
<input type="checkbox"/> اصلاح و بهبود آموزش	<input type="checkbox"/> بهسازی نیروی انسانی
<input type="checkbox"/> بهبود نظام مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	<input type="checkbox"/> افزایش امنیت شغلی ، انگیزه کاری و بهبود بهداشت روانی و رفاه کارکنان
<input type="checkbox"/> ارائه راهبرد برای پیاده سازی مدیریت مشارکتی	<input type="checkbox"/> اصلاح قوانین ، ضوابط ، مقررات ، دستورالعمل ها ، آیین نامه ها و بخشنامه ها
<input type="checkbox"/> حذف دوباره کاری ها ، صرفه جویی در مصرف انرژی ، مواد ، هزینه و وقت	<input type="checkbox"/> اصلاح ، بهبود و بهینه سازی روشها یا فرایندها
<input type="checkbox"/> بهبود ارتباطات و روابط عمومی	<input type="checkbox"/> ابداع ، اختراع و یا بکارگیری روشهای تازه برای ارائه خدمات و تولید محصول
<input type="checkbox"/> توسعه پایدار منابع مالی و افزایش درآمد	<input type="checkbox"/> بهبود کیفیت و افزایش بهره وری
<input type="checkbox"/> افزایش بازده تجهیزات ، کاهش هزینه ها و ضایعات	<input type="checkbox"/> افزایش کارایی کارکنان

محل امضا اجرا کننده / اجرا کنندگان:

فرم شماره ۲- درخواست تجدید نظر

نام پیشنهاد دهنده:		محل خدمت:
کد رهگیری پیشنهاد:	تاریخ ارائه پیشنهاد:	تاریخ بررسی پیشنهاد:
کارگروه بررسی کننده پیشنهاد:		
دلایل درخواست بررسی مجدد:		

فرم شماره ۳- فرم ارائه پیشنهاد

نوع ارائه پیشنهاد: فردی <input type="checkbox"/> گروهی <input type="checkbox"/>	تعداد افراد پیشنهاد دهنده:
---	----------------------------

تعداد پیشنهاد دهندگان/مشخصات	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	کد ملی	شغل	حوزه	شماره تماس
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

موضوع پیشنهاد:	
قابل تعمیم در: - واحد/گروه <input type="checkbox"/> - معاونت ها و سازمان ها <input type="checkbox"/> - کل شهرداری <input type="checkbox"/>	کارگروه پیشنهادی جهت بررسی پیشنهاد:
وضعیت موجود(شرح مشکل):	
وضعیت مطلوب(شرح پیشنهاد):	

مزایای روش پیشنهادی:

در صورتی که میزان صرفه جویی اقتصادی حاصل از اجرای پیشنهاد قابل محاسبه است، مبلغ حاصل از سال اول اجرای آن را به صورت دقیق همراه نحوه محاسبه ارائه نمایید.

مدت زمان، امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای اجرای پیشنهاد:

منافع حاصله از پیشنهاد:

محل امضا پیشنهاد دهنده/پیشنهاد دهندگان: