



مرکز برنامه ریزی و پژوهش

دستورالعمل

نظام پیشنهادی

شناسنامه دستور العمل	
عنوان دستور العمل	نظام پیشنهادها
مجری	مرکز برنامه ریزی و پژوهش
نظارت عمومی	دفتر نظارت و رسیدگی به شکایات
تدوین کننده	دفتر تشکیلات ، بهبود روشها و تحول اداری
تاریخ انتشار	شهریور ۱۴۰۰
کد سند دستور العمل	( ۱۴۰۰۰۶۰۲ )
آدرس	تهران - ابتدای جاده مخصوص کرج - دفتر مرکزی کمیته‌ی امداد امام خمینی (ره)
تلفن	مستقیم : ۰۲۱-۲۳۹۰۲۱۹۴
پست الکترونیک	Scrp@emdad.ir      www.emdad.ir

فهرست مندرجات

فصل اول- کلیات ..... صفحه ۴

فصل دوم- فرآیندها و روش اجرایی ..... صفحه ۸

ضمایم ..... صفحه ۱۲

## فصل اول: کلیات

### ماده ۱- اهداف نظام پیشنهادها :

نظام پیشنهادها در امداد به منظور بسط و توسعه‌ی همفکری کارکنان، خانواده‌های آنان و عموم مردم در تصمیم‌سازی‌های مدیران ارشد و نیز ارایه ایده‌های جدید در راستای بهینه‌سازی سیاستها و برنامه‌ها، فرآیندها، خدمات، منابع انسانی، سیستمهای اطلاعاتی و ضوابط امداد ایجاد می‌گردد.

### ماده ۲- ارکان نظام پیشنهادها :

- ✓ کمیته‌ی راهبری - کمیته اجرایی در ستاد مرکزی
- ✓ کمیته استانی - دبیرخانه استانی نظام پیشنهادها در ادارات کل استانها.

### الف) چارچوب نظام پیشنهادها در ستاد مرکزی

### ماده ۳- اعضای کمیته راهبری نظام پیشنهادها :

- ✓ رییس مرکز برنامه‌ریزی و پژوهش (رییس)
  - ✓ مدیرکل تشکیلات، بهبود روشها و تحوّل اداری (دبیر)
  - ✓ معاون اداری و مالی (عضو)
  - ✓ مدیرکل فناوری اطلاعات (عضو)
  - ✓ حوزه تخصصی (عضو- باتوجه به حیطه تخصصی پیشنهادات واصله).
- تبصره:** رییس کمیته اجرایی نظام پیشنهادها بدون حق رای در جلسات حضور داشته و گزارشات لازم و نتایج بررسی فنی پیشنهادات را به کمیته راهبری ارایه می‌نماید.

### ماده ۴- وظایف کمیته راهبری نظام پیشنهادها :

- ۴-۱- تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌های کلان مرتبط با نظام پیشنهادها
- ۴-۲- تصمیم‌گیری در مورد رد یا تصویب نهایی پیشنهادهای سطح ملی و استانی
- ۴-۳- تأیید برترین پیشنهاد کمی و کیفی، پیشنهاد دهنده برتر، مجری برتر
- ۴-۴- تعیین و تأیید اعتبار تخصیصی جهت نظام پیشنهادها
- ۴-۵- تأیید پاداش‌ها در سطح ملی
- ۴-۶- نظارت عالیه بر عملکرد کمیته اجرایی نظام پیشنهادها و کمیته‌های استانی
- ۴-۷- تأیید مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان و صاحبان فکر و اندیشه برون‌سازمانی از محل منافع و صرفه‌جویی حاصل از آن
- ۴-۸- ابلاغ احکام اعضای کمیته اجرایی نظام پیشنهادها
- ۴-۹- ابلاغ پیشنهادهای مصوّب (ملی / استانی) برای اجرا به حوزه تخصصی مربوطه

۴-۱۰- برنامه‌ریزی جهت برگزاری همایش‌های مرتبط و انتخاب برترین‌های نظام پیشنهادها.

#### ماده ۵- اعضای کمیته اجرایی نظام پیشنهادها:

- ✓ مدیر کل تشکیلات، بهبود روشها و تحوّل اداری (رییس)
- ✓ رییس گروه نظام پیشنهادها و مدیریت دانش (دیبر)
- ✓ نماینده تام‌الاختیار دفتر برنامه و بودجه (عضو)
- ✓ نماینده تام‌الاختیار دفتر مطالعات و پژوهش (عضو)
- ✓ نماینده تام‌الاختیار دفتر فناوری اطلاعات (عضو)
- ✓ نماینده تام‌الاختیار معاونت اداری و مالی (عضو)
- ✓ نماینده تام‌الاختیار معاونت حقوقی و امور مجلس (عضو)
- ✓ نماینده تام‌الاختیار دفتر نظارت و رسیدگی به شکایات (عضو)
- ✓ نماینده تام‌الاختیار حوزه تخصصی (عضو- با توجه به حیطة تخصصی پیشنهادات واصله).

**تبصره:** بهره‌گیری از افراد زبده و متخصص درون و برون‌سازمانی، حسب صلاح‌دید رییس کمیته اجرایی بلامانع است.

#### ماده ۶- وظایف کمیته اجرایی نظام پیشنهادها:

- ۶-۱- هریک از اعضای کمیته اجرایی می‌بایست پیشنهادات واصله برون‌سازمانی، پیشنهادات کارکنان ستاد مرکزی و نیز پیشنهادات تایید شده توسط کمیته استانی را بررسی و نظرات فنی و کارشناسی و دلایل رد یا پذیرش پیشنهاد را از منظر حیطة کاری و تخصصی خود در سامانه نظام پیشنهادها درج نمایند.
- ۶-۲- جلسات کمیته اجرایی نظام پیشنهادها حسب نیاز و با هماهنگی و دعوت‌نامه تنظیم گردیده و با حضور دو سوم اعضا رسمیت می‌یابد و مصوّبات آن با رای اکثریت اعضا تایید می‌گردد.
- ۶-۳- رییس کمیته اجرایی نظام پیشنهادها موظف است با محوریت "گروه نظام پیشنهادها و مدیریت دانش" نسبت به انجام موارد ذیل مبادرت ورزد:

- ✓ انجام مکاتبات و کلیه امور اداری مرتبط با نظام پیشنهادها و کمیته راهبری
- ✓ ارجاع و پیگیری اعتراضات پیشنهاددهندگان به کمیته راهبری (حسب نیاز)
- ✓ جمع‌بندی پیشنهادهای قابل قبول و ارجاع به کمیته راهبری جهت تایید و ابلاغ
- ✓ درج پیشنهادات مصوّب شده کارکنان ستاد مرکزی در سامانه مدیریت دانش
- ✓ برنامه‌ریزی و پیشنهاد طرحهای موردنیاز جهت ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
- ✓ پیگیری و نظارت برحُسن اجرای پیشنهادهای مصوّب و بررسی اثربخشی آنها
- ✓ تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و ارائه آن به رییس کمیته راهبری نظام پیشنهادها
- ✓ اطلاع‌رسانی موضوعات اولویت‌دار اعلام شده توسط رییس نظام پیشنهادها بر حسب ضرورت
- ✓ برآورد میزان پاداش پیشنهاد دهندگان

- ✓ شناسایی برترین پیشنهادها و ارایه به رییس نظام پیشنهادها جهت تأیید
- ✓ ارجاع پیشنهادهای مصوّب به سامانه مدیریت دانش و سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان .

#### ب) چارچوب نظام پیشنهادها در استان

##### ماده ۷- اعضای کمیته استانی نظام پیشنهادها :

- ✓ مدیر کل / قائم مقام استان (رییس)
  - ✓ مدیر برنامه ریزی و فناوری اطلاعات استان (دبیر)
  - ✓ معاون اداری و مالی (عضو)
  - ✓ رییس اداره فناوری اطلاعات (عضو)
  - ✓ رییس اداره حقوقی و امور نمایندگان (عضو)
  - ✓ رییس اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات (عضو)
  - ✓ معاون حوزه تخصصی (عضو- با توجه به حیطه تخصصی پیشنهادات واصله).
- تبصره:** بهره گیری از افراد زبده و متخصص درون و برون سازمانی، حسب صلاحدید رییس کمیته استانی بلامانع است .

##### ماده ۸- وظایف کمیته استانی نظام پیشنهادها :

- ۸-۱- برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان استان
- ۸-۲- بررسی تخصصی و همه جانبه پیشنهادات واصله و کارسازی پیشنهادات قابل قبول جهت تأیید نهایی .

##### ماده ۹- دبیرخانه استانی نظام پیشنهادها :

- ۹-۱- حوزه برنامه ریزی و فناوری اطلاعات استان، دبیرخانه استانی نظام پیشنهادها بوده و مدیر برنامه ریزی و فناوری اطلاعات استان به عنوان دبیر آن با کمیته اجرایی نظام پیشنهادها همکاری می نماید .
- ۹-۲- جلسات کمیته استانی نظام پیشنهادها حسب نیاز و با هماهنگی و دعوتنامه دبیرخانه استانی تنظیم گردیده و با حضور دو سوم اعضا رسمیت می یابد و مصوّبات آن با رای اکثریت اعضا تأیید می گردد .

##### ماده ۱۰- وظایف دبیرخانه استانی نظام پیشنهادها :

- ۱۰-۱- دریافت پیشنهادها از طریق سامانه نظام پیشنهادات
- ۱۰-۲- بررسی شرایط اولیه پذیرش پیشنهاد به تفکیک ملی و استانی و ارجاع پیشنهادات قابل بررسی به کمیته استانی
- ۱۰-۳- عودت پیشنهادات غیر قابل قبول (فاقد شرایط لازم) به پیشنهاد دهنده جهت تکمیل
- ۱۰-۴- ارجاع سیستمی پیشنهادات قابل قبول به کمیته اجرایی نظام پیشنهادها جهت سیر مراحل بررسی
- ۱۰-۵- درج پیشنهادات مصوّب شده در سامانه مدیریت دانش با محوریت حوزه برنامه ریزی استان
- ۱۰-۶- پیگیری اثربخشی پیشنهادات مصوّب بر ارزیابی عملکرد کارکنان استان از طریق درج مراتب در پرونده پرسنلی پیشنهاد دهندگان توسط حوزه اداری و مالی استان

- ۷-۱۰- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب استانی و بررسی اثربخشی آنها  
 ۸-۱۰- تهیه گزارش عملکرد سالانه استان در زمینه پیشنهادها و ارائه آن به کمیته اجرایی نظام پیشنهادها.

#### ماده ۱۱- شرایط و مشخصات پیشنهاد:

- ۱-۱۱- در چارچوب ضوابط این دستورالعمل تهیه و ارائه گردد.  
 ۲-۱۱- قابلیت اجرایی داشته و شفاف و صریح، مشخص، هدفمند و توأم با راهکارهای عملی باشد.  
 ۳-۱۱- با وظایف ذاتی امداد مرتبط باشد و چنانچه پیشنهاد در رابطه با کار امداد نباشد، اما به صورت غیرمستقیم روی نتایج کار اثر داشته باشد، قابل بررسی است.  
 ۴-۱۱- منجر به بهبود عملکرد امداد در حداقل یکی از ابعاد: ساختاری، رفتاری، عملکردی، فرآیندی، نیروی انسانی، مقرراتی، صرفه‌جویی مالی و... شود.  
 ۵-۱۱- مغایر با قوانین و مقررات و اسناد راهبردی و بالادستی امداد نباشد.  
 ۶-۱۱- تکراری نباشد یعنی:  
 ۱-۶-۱۱- قبلاً یا در حال حاضر در دستورکار امداد نبوده و یا به عنوان پروژه تعریف نشده باشد.  
 ۲-۶-۱۱- در آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، شرح وظایف پست‌ها و واحدهای سازمانی تعریف نشده باشد.  
 ۷-۱۱- دارای اثرات کمی یا کیفی مشخص و قابل شناسایی و اندازه‌گیری باشد.
- تبصره ۱-** ارائه هرگونه موضوع پژوهشی (طرح‌های پژوهشی) موضوع این دستورالعمل نبوده و پیشنهاد محسوب نمی‌گردد.
- تبصره ۲-** امکان ارائه پیشنهاد به صورت انفرادی یا گروهی وجود دارد.
- تبصره ۳-** پیشنهادات مرتبط با تذکر، یادآوری، انتقاد، ارائه درخواست‌های شخصی، عزل و نصب کارکنان، شکایات، تغییر ساختار و... جزو ماهیت نظام پیشنهادات نبوده و می‌بایست از مسیر خود پیگیری گردد.
- تبصره ۴-** پیشنهادهای مناسبی که برای امداد مفید تشخیص داده می‌شوند ولی به دلیل محدودیت‌های مالی (یا سایر محدودیت‌ها) در شرایط فعلی قابل اجرا نباشد، به عنوان "پیشنهاد قابل قبول/ غیرقابل اجرا در شرایط فعلی" تصویب و نگهداری می‌گردد تا با رفع موانع در دستورکار قرار گیرد. کمیته اجرایی نظام پیشنهادها موظف است در دوره‌های شش ماهه امکان اجرای پیشنهادهای مذکور را از مبادی مربوطه استعلام و در صورت رفع موانع، جهت اجرا به حوزه ذی‌ربط ارجاع نماید. شایان ذکر است پیشنهادات مذکور، پاداش تصویب را دریافت می‌نمایند.

## فصل دوم: فرآیند آموزش اجرایی

### ماده ۱۲- شرایط و چگونگی ارائه پیشنهاد :

۱-۱۲- کارکنان و خانواده های آنان، مددجویان، خیرین و تمامی شهروندان می توانند در چارچوب این دستورالعمل، بصورت فردی یا گروهی و با تکمیل فرم مربوطه از طریق سامانه‌ی نظام پیشنهادهای کمیته امداد امام خمینی<sup>(ره)</sup> پیشنهاد خود را ارائه نمایند.

۲-۱۲- پیشنهاد می تواند در مورد موضوعات مدنظر پیشنهاد دهنده و یا در مورد موضوعات فراخوان شده باشد.

۳-۱۲- پیشنهاد دهنده/ دهندگان می بایست مستندات مرتبط با پیشنهاد را در فرم ارائه پیشنهاد ثبت نموده و سطحی که پیشنهاد قابلیت اجرا شدن دارد (ملی/ استانی) را مشخص نمایند.

۴-۱۲- هر موضوع می بایست در فرم جداگانه درج شود و از طرح موضوعات مختلف در یک فرم اجتناب گردد.

۵-۱۲- پیشنهاد دهنده پس از ثبت پیشنهاد خود مطابق روال مندرج در سامانه و اخذ کد رهگیری، می تواند سیر مراحل بررسی پیشنهاد خود را از طریق سامانه نظام پیشنهادها پیگیری نماید .

### ماده ۱۳- فرآیند بررسی پیشنهاد :

۱-۱۳- دبیرخانه استانی نظام پیشنهادها/ کمیته اجرایی ستاد مرکزی موظفند پیشنهادهای واصله را مطابق شاخصهای مندرج در ماده ۱۱ بررسی اولیه نمایند.

۲-۱۳- دبیر استانی نظام پیشنهادها/ دبیر کمیته اجرایی می بایست در صورت عدم وجود مستندات لازم درخصوص تبیین پیشنهاد یا عدم وجود راهکار عملیاتی (نیاز به تکمیل پیشنهاد)، آنرا همراه با ذکر ادله‌ی مربوطه به پیشنهاددهنده عودت نماید. همچنین در صورت رد پیشنهاد، می بایست دلایل مربوطه در سامانه درج گردد .

۳-۱۳- دبیر استانی نظام پیشنهادها/ دبیر کمیته اجرایی ستاد مرکزی موظفند پس از بررسی اولیه، پیشنهادات واصله را جهت بررسی کارشناسی به کمیته‌ی مربوطه (کمیته استانی نظام پیشنهادها در استان/ کمیته اجرایی نظام پیشنهادها در ستاد مرکزی) ارجاع نموده و مراتب را تا اخذ نظرات آنان پیگیری نمایند.

۴-۱۳- بررسی کنندگان پیشنهادات موظفند در مهلت مقرر نسبت به بررسی پیشنهاد و درج نظرات فنی و کارشناسی خود در سامانه اقدام و مراتب را بصورت سیستمی ارجاع نمایند.

**تبصره ۵:** کلیه سطوح بررسی کننده پیشنهادات می توانند نظرات افراد صاحب نظر درون و برون سازمانی را اخذ نمایند، لیکن در نهایت مسؤلیت بررسی و ثبت نظر تخصصی برعهده خودشان می باشد.

۵-۱۳- دبیرخانه استانی نظام پیشنهادها/ کمیته اجرایی ستاد مرکزی موظف است پس از اخذ نظرات فنی اعضا، پیشنهادات را بررسی و جمع بندی نموده و حسب نیاز (در مواردی که نظر قاطعی در مورد رد یا قبول پیشنهاد وجود ندارد)، پیشنهادات را در قالب برگزاری جلسه بررسی و بصورت سیستمی صورت جلسه نماید.

۶-۱۳- دبیر استانی نظام پیشنهادها موظف است پس از اخذ نظرات کمیته استانی نظام پیشنهادها، موارد تایید شده را بصورت سیستمی به کمیته اجرایی نظام پیشنهادها ارجاع نموده و مراتب را تا حصول نتیجه پیگیری نماید.



#### ماده ۱۴- فرآیند تصویب و اجرای پیشنهاد:

۱۴-۱- دبیر کمیته اجرایی نظام پیشنهادهای موظف است پیشنهادهای واصله از استانها، پیشنهادات واصله از افراد برون‌سازمانی و یا کارکنان ستاد را به اعضای کمیته اجرایی ارجاع و پس از تایید فنی آنها، مراتب را جهت تایید نهایی و ابلاغ، بصورت سیستمی به کمیته راهبری نظام پیشنهادهای ارجاع نماید.

**تبصره ۱:** ابلاغ پیشنهادات قابل قبول (هم سطح ملی هم استانی) به حوزه تخصصی برای اجرا، منوط به تصویب در کمیته راهبری نظام پیشنهادهای و اخذ تاییدیه قائم مقام امداد می‌باشد.

**تبصره ۲:** رعایت زمان‌بندی تعیین شده در سامانه جهت بررسی پیشنهادات واصله، توسط کلیه سطوح بررسی پیشنهاد الزامی می‌باشد و دبیر کمیته اجرایی و کمیته استانی نظام پیشنهادهای موظفند بر عملکرد افراد مذکور نظارت نمایند.

۱۴-۲- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادات مصوب، برعهده حوزه تخصصی ذیربط و حوزه برنامه‌ریزی می‌باشد.  
۱۴-۳- دبیر استانی نظام پیشنهادهای موظف است گزارش دوره ای اقدامات استان درخصوص نظام پیشنهادهای را هر سه ماه یکبار به کمیته اجرایی نظام پیشنهادهای ارایه نماید.

۱۴-۴- دبیر کمیته راهبری نظام پیشنهادهای موظف است ضمن جمع‌بندی اقدامات استانها و نیز اقدامات کمیته اجرایی نظام پیشنهادهای و حوزه‌های مجری پیشنهادات مصوب، گزارشات دوره‌ای را به رییس نظام پیشنهادهای ارایه نماید.

#### ماده ۱۵- نحوه محاسبه پاداش پیشنهادها: اعطای پاداش به پیشنهادات، در دو مقطع صورت می‌گیرد:

۱۵-۱- تصویب پیشنهاد براساس شاخصهای مندرج در ماده ۱۱: امتیازات پیشنهاد مطابق شاخصهای جدول شماره ۱ بخش ضمایم بوده و میزان "پاداش تصویب" برابر با ۴۰ درصد کل مبلغ پاداش می‌باشد.

۱۵-۲- اثربخشی و نتایج اجرای پیشنهاد: حوزه تخصصی مجری پیشنهاد موظف است حداکثر ۶ ماه پس از ابلاغ پیشنهاد مصوب، میزان اثربخشی و نتایج حاصل از اجرای آنرا مطابق شاخصهای جدول شماره ۱ به کمیته راهبری نظام پیشنهادهای منعکس نماید. میزان "پاداش اثربخشی"، برابر با ۶۰ درصد کل مبلغ پاداش می‌باشد.

۱۵-۳- سطوح پاداش‌های تخصیصی براساس مجموع امتیازات پیشنهادات فرد مطابق جدول شماره ۲ بخش ضمایم و براساس "ضابطه تشویق کارکنان امداد" محاسبه گردیده و هر شش ماه یکبار به پیشنهاددهندگان تقدیم می‌گردد. لازم به ذکر است امتیازات مذکور صرفاً مربوط به بند ۱۵-۱ دستورالعمل می‌باشد.

۱۵-۴- مبلغ پاداش پیشنهاد مصوب از حاصلضرب امتیاز پیشنهاد در ضریب ریالی سالانه محاسبه می‌گردد. مرکز برنامه‌ریزی و پژوهش موظف است ضریب ریالی را در ابتدای هر سال مشخص و ابلاغ نماید.

۱۵-۵- دبیر کمیته اجرایی نظام پیشنهادهای موظف است پاداش پیشنهاددهنده/ دهندگان را در هر یک از حالات فوق محاسبه نموده و مراتب را به انضمام کلیه مستندات مربوطه و تاییدیه‌ی رییس نظام پیشنهادهای به حوزه مالی جهت پرداخت پاداش ارایه نماید.

۱۵-۶- پاداش پیشنهادات برون سازمانی، پس از سیر مراحل تصویب و اخذ نتایج حاصل از اجرای پیشنهاد مصوب از حوزه تخصصی ذیربط، برابر با سطح یک پاداش مطابق جدول ۲ بخش ضmann می باشد.

**تبصره ۱:** هریک از پاداشهای فوق الذکر پس از طی فرآیند مربوطه، بصورت مجزا محاسبه شده و پرداخت آنها نیز بصورت متمرکز توسط حوزه مالی ستاد مرکزی صورت می گیرد.

**تبصره ۲:** پاداش پیشنهاددهندگان که بصورت گروهی پیشنهاد خود را ثبت می نمایند، مطابق درصد مشارکت در تدوین پیشنهاد که در فرم ارایه پیشنهاد درج می نمایند، محاسبه و پرداخت می گردد. پیشنهاداتی که بصورت گروهی ثبت می گردند، از ضریب ۱/۳ در محاسبه پاداش بهره مند می شوند.

#### **ماده ۱۶- چگونگی ارایه اعتراض :**

چنانچه پیشنهاددهنده در مورد نتیجه بررسی پیشنهاد اعتراض داشته باشد، می بایست مراتب را از طریق سامانه نظام پیشنهادها و با بیان دلایل مربوطه به دبیرخانه منعکس نماید. مرجع بررسی اعتراضات، رییس کمیته استانی نظام پیشنهادات (در استان) و رییس کمیته اجرایی نظام پیشنهادها (در ستاد مرکزی) می باشد و نتایج بررسی توسط دبیرخانه به پیشنهاددهنده اعلام می گردد.

**تبصره ۱:** در مواردی که پیشنهاد در همان مرحله اول رد می شود چنانچه نیاز به اخذ دفاعیات پیشنهاددهنده باشد، اخذ دفاعیات بصورت حضوری (حسب نیاز) بلامانع می باشد.

**تبصره ۲:** طرح و بررسی اعتراضات در کمیته راهبری نظام پیشنهادها، در موارد خاص و با صلاحدید رییس کمیته اجرایی نظام پیشنهادها می باشد.

#### **ماده ۱۷- حق الزحمه کارشناسی اعضای نظام پیشنهادها :**

به منظور قدرشناسی از زحمات و تلاش های اعضای بررسی کننده ی پیشنهادها، مبلغی تحت عنوان «حق الزحمه کارشناسی پیشنهادها» براساس تعداد پیشنهادات بررسی شده و کیفیت بررسی آنها به پیشنهاد رییس کمیته اجرایی و نظر رییس نظام پیشنهادها تعیین و طبق فرآیند پرداخت وجه در حوزه امور مالی بصورت شش ماه یکبار پرداخت می گردد.

**تبصره ۱:** مرکز برنامه ریزی و پژوهش موظف است در ابتدای هر سال میزان ریالی حق الزحمه بررسی هر پیشنهاد توسط کمیته استانی و کمیته اجرایی نظام پیشنهادها را تعیین و ابلاغ نماید.

**تبصره ۲:** دبیر استانی نظام پیشنهادها می بایست نحوه عملکرد اعضای کمیته استانی را مطابق شاخصهای فوق الذکر بررسی و مراتب را بصورت سیستمی به کمیته اجرایی نظام پیشنهادها منعکس نماید.

#### **ماده ۱۸- سایر موارد :**

۱-۱۸- کمیته اجرایی نظام پیشنهادها موظف است ضمن برنامه ریزی برای بسط و توسعه و فرهنگ سازی نظام پیشنهادها در امداد، موضوعات خاص و زمینه های پیشنهادی (بذر پیشنهاد) را در سامانه نظام پیشنهادها (بخش اطلاعیه ها) درج نموده و نیز به منظور اطلاع رسانی و فراخوان پیشنهاد، به حوزه روابط عمومی ارایه نماید.

- ۱۸-۲- حوزه روابط عمومی موظف است در جهت بهره‌مندی نظام یافته از نظرات و پیشنهادات صاحبان فکر و اندیشه برون سازمانی و ترغیب آنان به ارایه‌ی پیشنهاد، طی هماهنگی با کمیته راهبری نظام پیشنهادات نسبت به اطلاع‌رسانی و فراخوان عمومی موضوعات اقدام نماید.
- ۱۸-۳- دبیر استانی نظام پیشنهادات/ دبیر کمیته اجرایی موظفند مستندات مربوط به پیشنهادات مصوب کارکنان امداد را به حوزه اداری و مالی جهت تأیید در ارزیابی عملکرد پیشنهاد دهنده ارجاع نمایند.
- ۱۸-۴- دبیر کمیته اجرایی نظام پیشنهادات موظف است پس از دریافت بازخورد اجرای پیشنهادات مصوب از حوزه‌های تخصصی (موضوع بند ۲ ماده ۱۵ دستورالعمل)، مراتب را در سوابق دانشی پیشنهاد دهنده درج نماید (خروجی نظام پیشنهادات در مدیریت دانش).
- ۱۸-۵- حوزه تخصصی و نیز استانی که در پایان هر سال دارای بیشترین تعداد پیشنهاد ارایه شده و نیز مصوب (هر کدام بطور جداگانه) باشد، به عنوان حوزه پیشرو در امر نظام پیشنهادات معرفی و از فعالیتهای آنها توسط رییس امداد تقدیر خواهد گردید.
- ۱۸-۶- دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان (ماده مرتبط با امتیاز ارایه پیشنهاد توسط همکاران) و نیز ضابطه تشویق کارکنان (بند مرتبط با تشویق ارایه ایده‌های جدید)، با این دستورالعمل در ارتباط بوده و می‌بایست از این ساز و کار احصا گردند.



ماده ۲۰- این دستورالعمل در ۱۸ ماده و ۱۶ تبصره تنظیم شده و به تأیید رئیس امداد امام (ره) رسید. از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل کلیه ضوابط و مقررات قبلی و مغایر با این دستورالعمل کان لم یکن تلقی می‌گردد.

سید مرتضی بختیاری

عضو هیأت امنا و رئیس کمیته امداد امام خمینی (ره)

## ضمائم

**جدول ۱: جدول امتیازدهی به پیشنهادات قابل قبول**

امتیاز مکتسبه	دامنه امتیاز			وزن امتیاز	زمینه و پیامد پیشنهاد	ردیف
	مؤثر	کم اثر	بی اثر			
	۲	۱	۰			
				۳۰	بهبود فرآیندها و روش‌های کاری (تسهیل و تسریع در ارائه خدمات حمایتی، اشتغال، مسکن، فرهنگی و...)	۱
				۳۰	توسعه مشارکت‌های مردمی با روشهای نوین	۲
				۳۰	کاهش بهای تمام شده خدمات	۳
				۳۰	توسعه کاربرد فناوری اطلاعات در فرآیندها و روشهای کاری	۴
				۳۰	بهبود سرمایه انسانی	۵
				۳۰	بهبود و اصلاح ضوابط و مقررات	۶
				۲۰	صرفه‌جویی در منابع مالی (امکانات و تجهیزات)	۷
				۲۰	توسعه شبکه ارتباطی و حمایتی مردمی امداد	۸
				۱۰	ارتقای جایگاه سازمانی امداد	۹
				۱۰	فرهنگ سازی و نهادینه کردن ارزشها	۱۰
				۱۰	بهبود و توسعه‌ی تعاملات درون و برون سازمانی یا بین المللی امداد	۱۱
<b>جمع</b>						

**جدول ۲: سطوح پاداش‌های تخصیصی براساس مجموع امتیاز پیشنهادات فرد در طول یکسال**

حد اقل امتیاز (برای پیشنهادات سطح ملی)	سطوح پاداش	ردیف
۴۰۰-۵۰۰	تقدیرنامه از سوی رییس امداد و پاداش ریالی مطابق سطح ملی (درجه یک)*	۱
۳۰۰-۳۹۹	تقدیرنامه از سوی رییس نظام پیشنهادها و پاداش ریالی سطح استانی درجه یک	۲
۲۰۰-۲۹۹	تقدیرنامه از سوی رییس نظام پیشنهادها و پاداش ریالی سطح شهرستانی درجه یک	۳
امتیازات کمتر از ۲۰۰	تقدیرنامه از سوی رییس مرکز برنامه‌ریزی و پژوهش / مدیرکل تشکیلات، بهبود روشها و تحول اداری (برای پیشنهاددهندگان ستاد مرکزی) و مدیرکل استان مربوطه (برای پیشنهاددهندگان استانی)	۴

\* سطوح پاداش منطبق با "ضابطه تشویق کارکنان امداد" می‌باشد.

\* برای پیشنهاددهندگان برون سازمانی، پاداش ردیفهای ۱ و ۲ و ۳ قابل اعطا می‌باشد.