



وزارت جهاد کشاورزی
معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستور العمل اجرایی نظام پیشنهاد در وزارت جهاد کشاورزی (پیش نویس)

تهیه و تدوین :

مرکز نوسازی و تحول اداری

دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها

تاریخ بازنگری ۹۸/۲/۲۵



شناسنامه

عنوان: دستور العمل اجرایی نظام پیشنهادهای در وزارت جهاد کشاورزی
تهیه و تدوین: مرکز نوسازی و تحول اداری - دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادهای
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۸/۰۲/۲۵



نحوه تماس

آدرس: خیابان ولیعصر، تقاطع طالقانی، جنب سینما قیام، وزارت جهاد کشاورزی، ساختمان شهید آوینی، ساختمان نعمتی جم،

طبقه ششم، مرکز نوسازی و تحول اداری

تلفن: ۰۲۱ - ۶۴۵۸۲۸۱۱

نمابر: ۰۲۱ - ۶۴۵۸۲۱۱۲

نشانی الکترونیکی: <http://www.tahavol.maj.ir>

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴	مقدمه
۴	تعاریف
۵	اهداف
۶	دامنه شمول
۶	سازوکار اجرایی انجام کار
۷	شورا
۷	کمیته
۸	دبیرخانه مرکزی
۹	کمیته های تخصصی
۱۰	شرح وظایف دبیرخانه
۱۰	پیشنادهای غیر قابل قبول
۱۱	فرایند اجرایی انجام کار
۱۲	معیارهای مورد توجه در پذیرش پیشنهاد
۱۲	پذیرش و عدم پذیرش پیشنهاد
۱۲	مکانیزم تشویق و ایجاد انگیزه در مشارکت کنندگان
۱۴	موارد مورد توجه در پرداخت انگیزاننده های مالی
۱۵	پیوست ها

وَ الَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنْفِقُونَ

(آیه ۳۸ سوره شوری)

مقدمه:

مدیریت مشارکتی رویکردی جمع‌گرایانه می‌باشد که بر آن است تا با بهره‌گیری از خردجمعی و تضارب آرا و از طریق دخالت دهی سطوح مختلف داخلی و خارجی، از کارکنان تا مدیران و از خدمت‌گیرندگان تا ذینفعان استراتژیک، سازمان را در نیل به اهداف و سیاستهای خود یاری دهد. از مهمترین زیرمجموعه‌های مدیریت مشارکتی نظام پیشنهادها می‌باشد که بعنوان گوش شنوای سازمانی با استماع نظرات، ایده‌ها، اندیشه‌ها و دیدگاه‌های درون و برون سازمانی و بهره‌گیری از رویکرد تفکرخارج از چارچوب و تعمق چندوجهی به موضوعات پیرامونی، سعی دارد با صرف کمترین زمان و هزینه و با استمداد از تجارت و آموخته‌های ذریبطان و ذینفعان زمینه نیل به تحولی پویا در سازمان را فراهم آورد.

این نظام در سنوات گذشته مورد توجه سیاستگذاران حوزه نظام اداری قرار گرفته و در اسنادی نظیر ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، تصویب نامه شماره ۴۲۲۱/ت/۴۴۱۹۶ک مورخ ۸۹/۱/۱۴، هیات محترم وزیران، مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵، شورایعالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴/۱۹۰۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) مورد تاکید قرار گرفته است. در وزارت جهادکشاورزی نیز این مهم از اوایل دهه ۸۰ با طراحی ساز و کارمربوطه در سطوح مختلف سازمانی جاری و ساری شده است، در این راستا و پس از سپری شدن قریب ۲ دهه از تدوین دستورالعمل اولیه و پس از اعمال اصلاحات و انجام تعدیلات لازم، دستورالعمل بازنگری شده نظام پیشنهادها در جلسه مورخ شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت طرح و به تصویب رسید. در ادامه شرح مفاد آن آورده شده است.

ماده یک: تعاریف

- ۱- مشارکت: عبارت است از چالشی ذهنی و عاطفی که افراد را برمی‌انگیزاند تا داوطلبانه برای تحقق اهداف مورد نظر سازمان همکاری نموده و در مسئولیت‌ها و نتایج حاصله سهیم شوند
- ۲- پیشنهاد: به هر نوع فکر، ایده، اندیشه و راه کاری که بصورت داوطلبانه ارایه شده و بتوانند شرایط موجود را آسان تر، سریعتر، صحیح تر، ارزانتر، ایمن تر و مطلوب تر نماید پیشنهاد گفته می‌شود.
- ۳- پیشنهاد کمی: پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه اقتصادی و مالی آن به صورت عمومی وجود دارد
- ۴- پیشنهاد کیفی: پیشنهادی که حداقل در کوتاه مدت امکان محاسبه صرفه جویی و ارزش ایجاد شده توسط آن مقدر نمی‌باشد
- ۵- پاداش پیشنهاد: مجموعه‌ای از امتیازات و ره آوردها که بصورت مالی و غیرمالی، با هدف تشویق و ایجاد انگیزه در پیشنهاددهندگان و جبران زحمات مجریان به آنها اعطا می‌گردد.
- ۶- بذر پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد تا پیشنهادهای خود را در این زمینه ارایه کنند.

۷- وزارت: منظور وزارت جهادکشاورزی می باشد.

۸- شورا: منظور شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت جهادکشاورزی می باشد که براساس مصوبه ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵ مورخ ۹۳/۹/۵ شورایعالی اداری تشکیل شده است.

۹- کمیته: منظور کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی وزارت جهادکشاورزی می باشد که بعنوان یکی از کمیته های ۵ گانه ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت و براساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴ مورخ ۹۳/۱۰/۷، جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) تشکیل شده است.

۱۰- دبیر: منظور دبیر کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی وزارت (رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری) می باشد که بعنوان متولی راهبری امور اجرایی نظام پیشنهادها در سطوح سه گانه ستادی، ملی و استانی وزارت جهادکشاورزی مشغول فعالیت می باشد.

۱۱- دبیرخانه مرکزی: منظور دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادهای وزارت جهادکشاورزی می باشد.

۱۲- دبیرخانه: منظور دبیرخانه کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها در معاونتهای ستادی، واحدهای مستقل ستادی، سازمانها و شرکتهای وابسته و سازمان جهادکشاورزی استانها می باشد.

۱۳- مجری /مجریان: فرد/گروه/تیم/ واحد سازمانی و .. که مسئولیت جاری سازی پیشنهاد مصوب شده را عهده دار می شود.

ماده ۲: اهداف

۱.۲. هدف اصلی :

ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی زنجیره ارزش بخش کشاورزی کشور از طریق بهره گیری از ایده های خلاقانه و نوآورانه کارکنان، بهره برداران، ذینفعان و شهروندان

۲.۲. اهداف فرعی :

- بسیج نیروی انسانی وزارت در جهت پشتیبانی از فرایند تصمیم سازی پویا
- ایجاد فضایی آزاد وسالم جهت طرح و نقد اندیشه های خودو سایرین
- تقویت و توسعه فرهنگ مشارکت پذیری و جمع گرایی در میان کارکنان
- ایجاد حس مالکیت و تعلق سازمانی در میان سطوح مختلف کارکنان
- برقراری رابطه متقابل با خدمت گیرندگان و بهره برداران بخش کشاورزی از طریق استماع نظرات آنها
- ایجاد فضایی مستعد شکوفایی و تحرک جهت بهره گیری از اندیشه و تجارب کارکنان
- بسترسازی جهت استقرار تدریجی نظام مدیریت دانش با ارزان ترین روش ممکن
- استماع نظرات ذینفعان و فراهم آوردن امکان مشارکت شهروندان از طریق ایجاد بستر و فرایندهای موثر جهت دریافت پیشنهادهای مردم
- کاهش هزینه های جاری از طریق اصلاح و بهبود رویه های غیرضروری و زائد

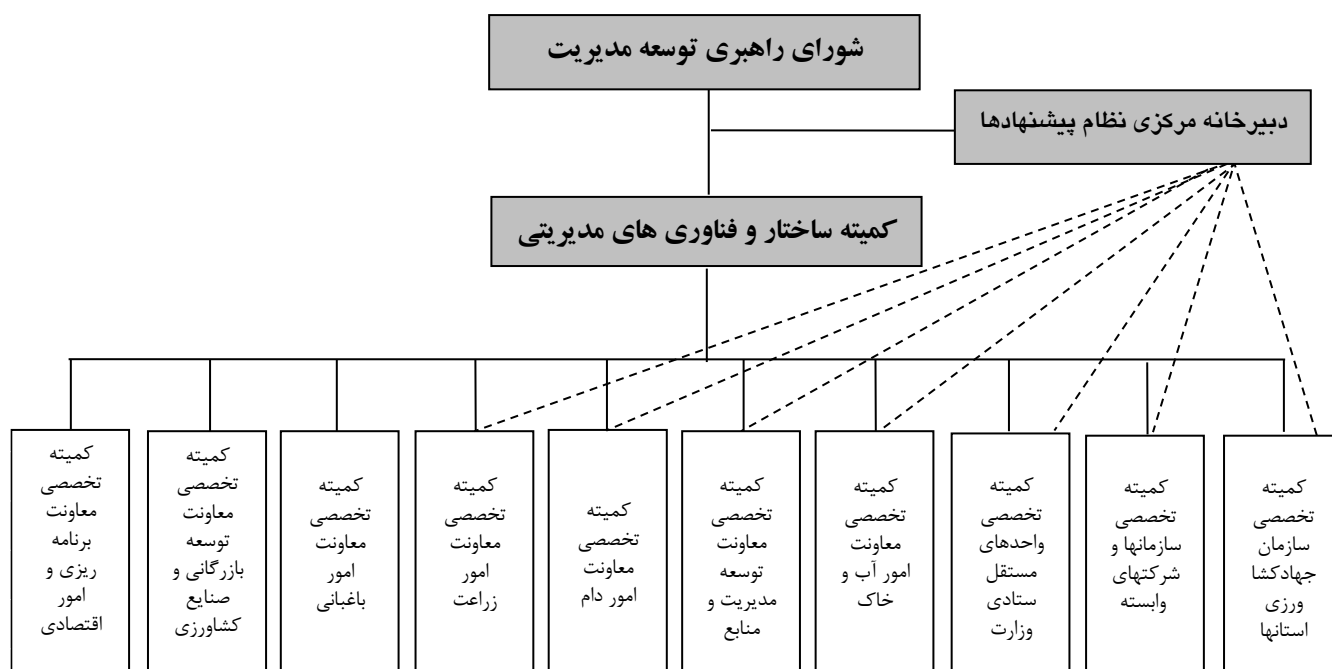
ماده ۳: دامنه شمول

دامنه شمول این دستورالعمل به شرح ذیل می باشد:

- کلیه کارکنان و مدیران شاغل و بازنشسته حوزه ستادی وزارت
- کارکنان و مدیران شاغل و بازنشسته حوزه ستادی و خارج از مرکز سازمانها و شرکتهای وابسته وزارت
- کارکنان و مدیران شاغل و بازنشسته سازمان جهاد کشاورزی استانها از سطح ستاد تا مراکز جهاد کشاورزی
- کارکنان، مدیران و اعضای انجمن ها، تشکلهای، تعاونی ها، اصناف و ... مرتبط با بخش کشاورزی کشور
- بهره برداران و ذینفعان بخش کشاورزی کشور
- مراجعین وزارت و کلیه شهروندان و افراد دغدغه مند جامعه اعم از حقیقی و حقوقی
- خانواده همکاران شاغل و بازنشسته وزارت

ماده ۴: سازوکار اجرایی انجام کار

۱.۴. ساختار اجرایی



۲.۴. ارکان اجرایی

ارکان اجرایی حوزه نظام پیشنهادها در وزارت به شرح ذیل می باشد:

الف. شورا

ب. کمیته

ج. دبیرخانه مرکزی

د. کمیته های تخصصی

ه. دبیرخانه

و. کمیته های فرعی (حسب ضرورت)

ماده ۵: شورا

شورا بعنوان بالاترین رکن اجرایی نظام پیشنهادها در وزارت قلمداد می شود که اعضاء آن براساس مصوبه اشاره شده در ماده یک توسط وزیر محترم منصوب می شوند. وظایف شورا در حوزه نظام پیشنهادها به شرح ذیل می باشد:

- سیاستگذاری و تعیین خط مشی های اجرایی کلان در حوزه نظام پیشنهادها
- تصویب شیوه نامه ها و دستورالعمل های لازم جهت بهبود نظام پیشنهادها
- تصویب برنامه سالیانه نظام پیشنهادها وزارت
- بستر سازی جهت ایجاد شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
- بررسی و تصمیم گیری در مورد پیشنهادهایی که از حوزه اختیارات کمیته ها خارج می باشد.
- تعیین جوایز ویژه برای پیشنهادها برتر
- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان پس از یکبار رسیدگی در کمیته ها .
- نظارت عالی بر روند اجرای نظام پیشنهادها در سطح وزارت
- بررسی و تائید صلاحیت مشاوران و مجریان طرح های مربوط به نظام پیشنهادها
- صدور مجوز بازنگری دستورالعمها و آئین نامه های مرتبط با نظام پیشنهادها
- مشخص کردن اولویت ها و جهت گیری های سالیانه وزارت و ابلاغ به کمیته های تخصصی جهت لحاظ نمودن در بذر پیشنهادها
- صدور مجوز اجرای پیشنهادها کلان مصوب شده در شورا
- تصویب و ابلاغ سالیانه ضریب ریالی پرداخت پاداش

ماده ۶: کمیته

اعضای کمیته براساس مصوبه اشاره شده در ماده ۱ تعیین می شوند و وظایف آن در حوزه نظام پیشنهادها به شرح ذیل می باشد:

- بررسی پیشنهادها کلان واصله توسط کمیته های تخصصی
- بررسی و تصویب پیشنهادها ملی
- اصلاح آئین نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های موجود
- پیش بینی و پیشنهاد ساز و کارهای مناسب برای اهداء پاداش و جوایز به پیشنهادها اجرا شده در چارچوب مقررات و محدودیت های سازمانی
- مجری سیاستهای اتخاذ شده در شورا
- نظارت بر انجام امور کمیته های تخصصی
- تصویب پرداخت پاداش پیشنهادها برابر و بالاتر از ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال

متشکل از دبیر اجرایی و کارشناسان نظام پیشنهادها می باشد.

۲،۷. وظایف :

- برگزاری جلسات شورا و تهیه و تنظیم صورتجلسات آن
- دریافت و جمع بندی گزارش عملکرد اجرای نظام پیشنهادها از کمیته‌های تخصصی و ارائه به شورا
- اجرای فعالیتهای فرهنگی مناسب از قبیل: برگزاری همایش‌ها، بازدیدها، تبلیغات، انتشارات و نصب شعار در معرض دید کارکنان.
- تهیه و تدوین سیاستها و برنامه های سالیانه نظام پیشنهادها با هماهنگی کمیته و ارائه آن به شورا جهت تصویب.
- شرکت در همایش‌های ملی و تشکل‌های نظام پیشنهادها در جهت توسعه و پیشبرد نظام.
- گردآوری منابع و مآخذ علمی و تجربیات و دستاوردهای سایر سازمانها در زمینه نظام پیشنهادها و تشکیل بانک اطلاعاتی در این خصوص.
- انجام مطالعات آسیب شناسی از روند اجرای نظام پیشنهادها در وزارت
- بسترسازی جهت هدایت پیشنهادها از موضوعات و امور جاریه به موضوعات و امور تخصصی
- برنامه ریزی جهت همراستاسازی نظام پیشنهادها با سایر نظام های نوین مدیریتی جاری در وزارت
- بسترسازی جهت تقویت و اشاعه فرهنگ رایج پیشنهادهای گروهی
- انتشاربذریعتهای اولویت دار مطابق با ماموریتها، سیاستها و برنامه های وزارت
- تدوین پیش نویس دستورالعمل‌ها، شیوه ها و جهت طرح در شورا
- بروز رسانی سایت و پورتال نظام پیشنهادها
- بررسی اعتراضات پیشنهاد دهندگان که در کمیته های تخصصی به نتیجه نرسیده است
- پیگیری جهت کسب اطمینان از جاری سازی مصوبات شورا
- آماده سازی گزارشات مدیریتی از روند اجرای نظام پیشنهادها جهت ارائه به مراجع ذیصلاح داخلی و خارجی
- گردآوری تجارب موفق سایر سازمانها
- تدوین گزارش سالانه عملکرد نظام پیشنهادها جهت ارائه شورا و سایر مراجع ذیربط مشتمل بر:
 - تعداد و درصد کارکنان شرکت کننده در نظام پیشنهادها به تفکیک واحد سازمانی
 - تعداد پیشنهادها ارائه شده
 - تعداد و درصد پیشنهادها پذیرفته شده
 - تعداد و درصد پیشنهادات اجرا شده
 - درصد تحقق نتایج مورد انتظار از استقرار نظام پیشنهادها
 - میزان جوایز و پاداش پرداختی به پیشنهاد دهندگان
 - میزان صرفه جویی حاصله از اجرای پیشنهادها پذیرفته شده
- تبصره : دبیر اجرایی با پیشنهاد دبیر کمیته و حکم دبیر شورا منصوب می شود.

۱.۸. کمیته های تخصصی معاونتهای ستادی وزارت

- معاون وزیر
- مدیران کل معاونت مربوط
- صاحب نظر (فردی معرفی شده توسط رئیس کمیته تخصصی که به تایید دبیر رسیده است).
- رئیس و عضو کمیته تخصصی
- اعضاء کمیته تخصصی
- عضو کمیته تخصصی

۲.۸. کمیته های تخصصی سازمانها و شرکتهای ملی

در سازمانها و شرکتهای ملی امور کمیته تخصصی توسط کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی انجام می شود.

۳.۸. کمیته های تخصصی سازمان جهادکشاورزی استانها

در سازمان جهادکشاورزی استانها این امور توسط کمیته تخصصی ساختار و هوشمندسازی اداری انجام می شود. لکن پیشنهادهایی که خارج از چارچوب اختیارات استان می باشند جهت ارسال به ستاد وزارت باید به تایید کارگروه راهبری توسعه مدیریت سازمان برسند.

۴.۸. کمیته های تخصصی واحدهای مستقل ستادی وزارت

- مدیر کل دفتر وزارتی
- مدیران کل واحدهای مستقل
- صاحب نظر (فردی معرفی شده توسط رئیس کمیته تخصصی که به تایید دبیر رسیده است).
- رئیس و عضو کمیته تخصصی
- اعضاء کمیته تخصصی
- عضو کمیته تخصصی

ب. وظایف

- بررسی پیشنهادهای واصله و تصمیم گیری در رد یا قبول آنها.
- تعیین پاداش پیشنهادها
- ابلاغ پیشنهادهای تصویب شده جهت اجرا.
- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان.
- تعیین بهترین طرحها، بهترین پیشنهاد دهندگان و معرفی آنها به کمیته جهت تعیین جوایز ویژه.
- اعلام موضوع بصورت توصیه ای برای ارائه پیشنهاد و تعیین شرایط ویژه پاداش بر حسب ضرورت
- پیشنهاد برنامه های سالیانه در حوزه نظام پیشنهادها به کمیته
- تلاش در جهت بهبود کیفیت پیشنهادها.
- بررسی، برآورد و تعیین هزینه - منفعت اجرای پیشنهادها.

تبصره یک: کمیته های تخصصی موظفند قبل از رد پیشنهاد با راهنمایی ها، ارشادات و عودت پیشنهاد جهت رفع نواقص به پیشنهاد دهنده حتی المقدور کمک به اجرایی شدن پیشنهاد نمایند و در صورت عدم امکان اجرایی شدن پیشنهاد، مراتب را طی جلسه ای برای پیشنهاد دهنده توجیه نمایند.

تبصره ۲: کمیته های تخصصی موظفند پیشنهادهای کارشناسی شده را با حضور کارشناس مربوطه (کارشناسان خارج از اعضاء کمیته می باشند) بررسی نمایند.

تبصره ۳: کمیته های تخصصی در سازمان جهاد کشاورزی استانها می توانند بنا بر ضرورت نسبت به تشکیل زیر کمیته های فرعی در واحدهای ذیربط (مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان) اقدام نمایند. لازم به ذکر است پیشنهادهای قابل طرح در کمیته های فرعی، پیشنهادهایی می باشند که مربوط به محدوده جغرافیایی همان کمیته هستند. مع ذالک در صورت ارایه پیشنهادهای بالاتر از سطح اختیارات کمیته فرعی، این پیشنهادهای تخصصی سطوح بالاتر و یا حسب مورد در کمیته مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۴: کمیته های تخصصی سازمانها و شرکتهای وابسته می توانند حسب ضرورت نسبت به تشکیل کمیته های فرعی در موسسات تحت سرپرستی خود اقدام بعمل آورند.

تبصره ۵: با عنایت به آنکه در فرایند تصویب پیشنهاد اعضاء به رای گیری می پردازند لذا در صورتیکه تعداد اعضای هر یک از کمیته های تخصصی زوج باشد لازم است فردی صاحب نظر با تایید رئیس کمیته تخصصی به اعضاء اضافه شود.

تبصره ۶: دبیرخانه معاونتهای ستادی در حوزه معاونت ذیربط و دبیرخانه واحدهای مستقل ستادی در دفتر وزارتی تشکیل می شود. دبیر کمیته های تخصصی با تایید دبیرخانه مرکزی و حکم رئیس کمیته تخصصی تعیین می شود.

تبصره ۷: تصمیمات شورا و کمیته ها با اکثریت مطلق آراء اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۹: شرح وظایف دبیرخانه

- دریافت پیشنهاد از کارکنان در مقابل ارائه رسید به پیشنهاددهندگان.
- راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت اصلاح و تکمیل پیشنهادهای آنها در صورت نیاز.
- اعلام نتایج بررسی پیشنهادهای به پیشنهاد دهندگان.
- ارجاع پیشنهادهای به کارشناس و اخذ و جمع بندی نظرات کارشناسی
- ارجاع پیشنهادهای خاص با امضاء رئیس کمیته تخصصی به کمیته جهت اتخاذ تصمیم نهایی.
- انتشار و بروزرسانی بذریع پیشنهادهای اولویت دار مطابق با ماموریتها، سیاستها و برنامه های حوزه وظیفه ای سازمان/شرکت متبوع کمیته تخصصی
- ابلاغ و پیگیری پرداخت پاداشها و حق الزحمه کارشناسان
- تهیه دستور جلسات کمیته تخصصی و دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسه.
- تهیه و تنظیم صورتجلسات کمیته تخصصی
- تهیه و تنظیم گزارشات مورد نیاز
- ثبت و حفظ سوابق پیشنهاد دهندگان و در دسترس علاقه مندان قرار دادن پیشنهادهای رسیده جهت اطلاع و آشنایی با ایده ها.
- ارجاع پیشنهادهای خارج از اختیار کمیته تخصصی به کمیته

ماده ۱۰: پیشنهادی غیر قابل قبول

- پیشنهادهایی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و راهکار رفع آن را به همراه ندارد
- پیشنهادهایی که در زمان دریافت مشابه آن در دستور کار قرار دارد

- پیشنهادهای تکراری که پیش تر و با محتوای کاملاً مشابه توسط سایرین ارائه شده اند.
 - شکایات، انتقادات شخصی، درخواست های اداری و موارد مشابه
 - پیشنهادهایی که در حال حاضر با منابع و امکانات موجود اجرای آنها میسر نمی باشد.
 - پیشنهادهای نامرتبط با حوزه کاری، مأموریت ها و فلسفه وجودی وزارت
 - پیشنهادهایی که دقیقاً وظیفه فرد محسوب شده و برای ارائه همان امور به خدمت گرفته شده است.
 - پیشنهادهای مبهم، نامشخص، غیر معقول و غیر عملی
 - پیشنهادهای که اجرای آنها از منظر تحلیل هزینه فایده به صرفه و صلاح وزارت نمی باشد.
 - پیشنهادهای نامرتبط با حوزه کاری، تخصص، وظایف و تجارب شخص پیشنهاددهنده
- تبصره : چنانچه پیشنهاد چند وجهی و مربوط به چندحوزه وظیفه ای باشد، لازم است کمیته تخصصی مربوطه، نظر سایر حوزه های وظیفه ای مرتبط را استعلام نماید.

ماده ۱۱: فرآیند اجرایی انجام کار

۱. برگه پیشنهاد توسط پیشنهاد دهنده/پیشنهاد دهندگان به دبیرخانه ارائه می شود.
 - ۱.۱. در پیشنهادهای گروهی نماینده گروه پیشنهاد را به دبیرخانه ارائه می نماید.
 ۲. پیشنهادها به ترتیب تاریخ وصول ثبت و شماره گذاری می شوند.
 ۳. وصول پیشنهاد با ذکر شماره و تاریخ ثبت، به پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاددهندگان اعلام می شود.
 ۴. پیشنهادها پس از وصول، در دبیرخانه مورد بررسی اولیه قرار گرفته و در صورت داشتن شرایط در دستور کار قرار می گیرند.
- ۱.۴. نواقص جزئی از طریق تماس با پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان تکمیل می شود.
- ۲.۴. پیشنهادهایی که در این مرحله رد می شود طی نامه ای با ذکر دلایل به پیشنهاد دهندگان ابلاغ می گردد.
۵. در صورت نیاز، پیشنهاد به کارشناس ذیصلاح ارجاع داده می شود و در غیر اینصورت در دستور کار اولین جلسه کمیته تخصصی قرار می گیرد.
- ۱.۵. در صورت ضرورت از پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان دعوت بعمل می آید تا به منظور ادای توضیحات بیشتر در خصوص پیشنهاد ارائه شده در یکی از جلسات کمیته تخصصی شرکت نماید.
۶. کمیته تخصصی پیشنهاد را بررسی کرده و تصمیم خود مبنی بر پذیرش، عدم پذیرش، درخواست اعمال اصلاحات و یا حسب ضرورت ارجاع به کمیته را اخذ و اعلام می نماید.
 - ۱.۶. در صورت تأیید پیشنهاد، میزان امتیاز و متعاقب آن پاداش مربوط به آن تعیین می شود.
 - ۲.۶. پیشنهادهایی که مورد تأیید قرار می گیرد با تعیین فرجه زمانی ۱۵ روز به منظور اظهار نظر در خصوص قابلیت اجرایی آن به واحد یا واحدهای ذیربط ارسال می گردد. واحد یا واحدهای ذیربط موظفند در مدت زمان تعیین شده اظهار نظر نموده و نتیجه را طی گزارش مشروحی به کمیته تخصصی ارسال نمایند، عدم پاسخ واحدها در مهلت تعیین شده به منزله تأیید پیشنهاد تلقی می شود.

۳,۶. در صورت وجود دستور کار، کمیته تخصصی هر ۱۵ روز یکبار جهت رسیدگی و ارزیابی پیشنهادهای ارائه شده تشکیل جلسه می‌دهد.

۷. آن دسته از پیشنهادهایی که در این مرحله مورد تأیید قرار نمی‌گیرند، ضمن تقدیر و تشکر، دلایل رد پیشنهاد به ارایه دهندگان ابلاغ می‌شود.

تبصره: طول مدت ارزیابی پیشنهاد از تاریخ ثبت آن تا اخذ تصمیم نهایی حداکثر ۶۰ روز کاری می‌باشد. در مواقعی که بررسی پیشنهاد به مدت زمان بیشتری نیاز دارد، مراتب با ذکر دلایل توسط دبیرخانه کمیته ذیربط به پیشنهاد دهنده / نماینده پیشنهاد دهندگان اطلاع داده می‌شود.

ماده ۱۲- معیارهای مورد توجه در پذیرش پیشنهاد

در بررسی پیشنهادها ۶ دسته شاخص به شرح جدول شماره یک پیوست، مشتمل بر بهبود فضا و تجهیزات، ارتقاء کیفیت خدمات، اصلاح و بهبود فرایندها، توجه به مسائل شهروندان، ارتقاء مولفه های انسانی، و استفاده بهینه از منابع و امکانات مد نظر قرار داده شده است.

ماده ۱۳: پذیرش و عدم پذیرش پیشنهاد

صرفا پیشنهادهایی که حداقل ۵۰ درصد (نصف) امتیاز تعیین شده را کسب نمایند مورد پذیرش قرار گرفته و سایر پیشنهادها رد می‌شوند.

ماده ۱۴: کاننرم تشویق و ایجاد انگیزه در مشارکت کنندگان

جهت مشخص کردن نحوه تقدیر و تشکر از پیشنهاددهنده/پیشنهاددهنده گان لازم است ابتدا بر اساس شاخص ها و ضرائب موجود نسبت به تعیین امتیاز پیشنهاد بر اساس رابطه ذیل اقدام به عمل آورده شود.

$$S = [(a+b+c+d+e+f+g) / 7] * h$$

بطوریکه:

a: فردی/گروهی بودن

b: میزان ارتباط

c: افق زمانی

d: امکانپذیری

e: درجه پوشش

f: درجه بدعت

g: طی کردن مسیرمنطقی

h: جمع امتیاز شاخصهای ۶ گانه اشاره شده در ماده ۱۲

می باشد. عدد S بعنوان امتیاز پیشنهاد تلقی شده که بر این اساس و متناسب با جدول شماره ۳ از هر پیشنهاد تقدیر بعمل می آید.

۱.۱۴. انگیزاننده های نقدی

نحوه تعیین میزان پرداخت نقدی مرتبط با پیشنهاد بر اساس فرمول ذیل تعیین می شود.

$$P = S * X$$

بطوریکه :

P : پرداخت نقدی به ازای هر پیشنهاد می باشد.

X : ضریب ریالی که به هر امتیاز اختصاص داده می شود.

تبصره یک: ضریب ریالی در سال ۹۸ معادل ۱۰۰۰۰۰۰ ریال تعیین شده و برای سالهای آتی این مقدار توسط کمیته پیشنهاد و بوسیله شورا به تصویب می رسد.

تبصره ۲: بودجه نظام پیشنهادها از محل اعتبارات خارج از شمول، اعتبارات مدیریت سبز و همچنین از محل صرفه جویی های ناشی از اجرای پیشنهادها و در چارچوب قوانین و مقررات موجود تامین خواهد شد.

تبصره ۳: صرفاً در صورتیکه پیشنهاد بتواند بیش از ۶۰ درصد امتیاز را کسب نماید مشمول پرداخت نقدی می شود و در غیراینصورت صرفاً تقدیر در چارچوب غیرنقدی و بر اساس جدول ۳ انجام خواهد شد.

۲.۱۴. انگیزاننده های غیرنقدی

جهت ایجاد انگیزه در کارکنان علاوه بر پرداخت های نقدی، موارد غیرنقدی نیز به شرح ذیل تعبیه شده اند :

- اعمال تشویق های کتبی.
- اعطای مرخصی تشویقی.
- اعزام به سفرهای (زیارتی و سیاحتی) به همراه خانواده
- اهداء محصولات فرهنگی (اعم از کتاب، لوح فشرده و ...)
- اعزام فرزندان کارکنان به اردوهای آموزشی و تفریحی
- اعزام کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی، همایش ها و سمینارهای علمی خارج از وزارت
- تقدیر در پورتال و جراید وزارت
- تقدیر در مراسم عمومی و با حضور مدیران و کارکنان
- اهدا تندیس پیشنهاد دهنده برتر

ماده ۱۵: موارد مورد توجه در پرداخت انگیزاننده های نقدی

۱. چهل درصد از مبلغ پاداش پیشنهاددهنده بلافاصله پس از پذیرش و تایید نهایی پیشنهاد، چهل درصد پس از اجرای آن و بیست درصد پس از تحقق نتایج پرداخت می شود.

۲. پیشنهادهای ارائه شده چنانچه منجر به تغییرات کمی و کیفی قابل ملاحظه‌ای در ارائه خدمات وزارت اعم از حوزه ستادی، ملی و استانی شوند بعنوان پیشنهاد برتر شناخته شده و علاوه بر پاداش دریافتی از جایزه ویژه براساس تصویب شورا برخوردار خواهد شد.

۳. در خصوص پیشنهادهایی که منجر به صرفه جویی ریالی قابل توجهی شده که بر اساس محاسبات مالی قابل برآورد می باشند، می توان علاوه بر موارد اشاره شده در ماده ۱۴، حداکثر تا سقف ۵ درصد از صرفه جویی های حاصله را به ارایه دهنده آن اعطاء نمود.

۴. در صورتی که بنا به دلایلی کمیته پاداش پیشنهادی را بیشتر از سقف اشاره شده تشخیص دهد مبلغ پاداش با پیشنهاد کمیته و تصویب شورا و با توجه به سقف تعیین شده در تبصره ۲ همین ماده قابل پرداخت خواهد بود

۵. کمیته می تواند در صورت صلاحدید از میان پیشنهاددهندگان در پایان هر سال وبا در نظر گرفتن جنبه های مختلف از جمله تعداد پیشنهادهای ارائه شد، تعداد پیشنهادهای اجرا شده، صرفه جویی های حاصله، پیشنهاددهنده برتر را به شورا معرفی نماید. شورا نیز به فراخور ویژگی های پیشنهاددهنده منتخب، پاداش متناسب را به وی اعطا می نماید.

تبصره یک : لازم به ذکر است در خصوص افرادی که رابطه استخدامی با وزارت ندارند، اعم از ارباب رجوع، اعضاء تشکل ها و تعاونی ها و... پرداخت پاداش پیشنهاد صرفا به صورت نقدی انجام خواهد شد.

تبصره ۲ : سقف پاداش هر پیشنهاد با احتساب جمیع جوانب و ضرائب، حداکثر معادل ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال می باشد، و پرداخت مبلغی فراتر از این مقدار با هر عنوان، ممنوع می باشد.

تبصره ۳ : در صورتیکه پیشنهادی منجر به صرفه جویی ریالی بسیار قابل توجهی شود به گونه ای که ۵ درصد آن بسیار فراتر از سقف اشاره شده در تبصره ۲ باشد. با ارسال کلیه مستندات و تحلیل های مالی انجام شده به دبیرخانه مرکزی و طرح و تصویب آن در شورا، پاداش مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۴ : لازم است کلیه پیشنهادهایی که پاداش ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال و به بالا برای آنها تعیین شده است، به همراه کلیه مستندات و نظرات کارشناسی، جهت تایید نهایی و صدور مجوز پرداخت به کمیته ارسال شوند

تبصره ۵ : دبیرخانه مرکزی/ دبیرخانه بمنظور جبران زحمات اعضاء می تواند پیشنهاد پرداخت حق الزحمه آنان را به کمیته ارائه نماید. حق الزحمه هرنفر ساعت کار کارشناسی افرادو یا هرساعت حضور اعضاء در جلسات معادل یک ساعت حق التحقیق کارشناس ارشد خواهد بود.

تبصره ۶ : کلیه ذینفعان وزارتخانه از قبیل ارباب رجوع، بهره برداران، خانواده کارکنان و می توانند پیشنهادهای خود را با توجه به ضوابط این دستورالعمل ارائه نمایند.

ماده ۱۶: این دستورالعمل در ۱۶ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ مورد بازنگری قرار گرفته و هرگونه تغییر و اصلاح در آن صرفا براساس پیشنهاد کمیته و تصویب شورا صورت خواهد پذیرفت.

پیوست ها

۷ فرم ها

- ۱- فرم ارایه پیشنهاد
- ۲- رسید پیشنهاد
- ۳- فرم ارجاع به کارشناس
- ۴- فرم ارایه نظر کارشناس
- ۵- فرم ارزیابی پیشنهاد
- ۶- قبول پیشنهاد
- ۷- اصلاح پیشنهاد
- ۸- رد پیشنهاد
- ۹- اجرای پیشنهاد
- ۱۰- پرداخت پاداش پیشنهاد و حق الزحمه کارشناسان
- ۱۱- ارجاع پیشنهاد به کمیته

۷ جداول

- ۱- شاخصهای ارزیابی پیشنهاد
- ۲- ضرائب ارزیابی پیشنهاد
- ۳- رده بندی پاداش ها



فرم آرایه پیشنهاد

شماره:

تاریخ ثبت:

پیوست: دارد ندارد

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز نوسازی و تحول اداری

پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهنده گان :

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	واحد سازمانی متبوع	درصد همکاری	تلفن	ایمیل

نوع ارتباط: همکار شاغل همکار بازنشسته خانواده همکار (شاغل-بازنشسته) فعال حوزه بازرگانی دانشجو/پژوهشگر بهره بردار بخش کشاورزی عضو نظام، انجمن، تشکل، صنف و.... سایر شهروندان

عنوان پیشنهاد:

شرح مشکل (وضع موجود):

شرح راه حل (وضع مطلوب):

پیش نیازها و امکانات مورد نیاز:

هزینه های مربوط (ریال):

سایر نتایج و ره آوردها:

صرفه جویی (ریال):

نحوه اجرای پیشنهاد: فردی گروهی سازمانی

امضاء پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهنده گان :



رسید دریافت پیشنهاد

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز نوسازی و تحول اداری

نام و نام خانوادگی:	نام واحد سازمانی:
شماره پیشنهاد:	تاریخ ارائه پیشنهاد:
عنوان پیشنهاد:	
نام و نام خانوادگی تحویل دهنده:	
امضاء	
عنوان پیشنهاد:	
شماره پیشنهاد:	تاریخ ارائه پیشنهاد:
سرکارخانم/ جناب آقایضمن تشکر از مشارکت ارزنده در بهبود امور سازمانی وزارت متبوع، که مبین حس وفاداری و تعلق سازمانی سرکارعالی/جنابعالی می باشد، بدینوسیله وصول پیشنهاد شما اعلام می گردد. لازم به ذکر است پیشنهاد اصله پس از بررسی اولیه در اسرع وقت در دستورکار قرار گرفته و متعاقبا نتایج مربوطه اطلاع رسانی خواهد شد.	
دبیر کمیته تخصصی	

توضیح: این فرم دارای دو قسمت می باشد. (قسمت بالا مربوط به دبیرخانه و قسمت پایین مربوط به پیشنهاد دهنده) لازم است قسمت اول در دبیرخانه نگهداری شده و قسمت دوم به پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان تحویل داده شود.

بسمه تعالی

..... همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم،

احتراما، بدینوسیله به پیوست پیشنهاد شماره مورخ درخصوص

..... جهت بررسی و

اظهار نظر کارشناسی ارسال می گردد.

خواهشمند است نظر کارشناسی خود را حداکثر تا تاریخ جهت انجام اقدامات

بعدی به این دبیرخانه ارسال فرمایید.

با تشکر

..... دبیر کمیته تخصصی



فرم اظهار نظر کارشناسی

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز نوسازی و تحول اداری

مشخصات عمومی			
شماره پیشنهاد:		تاریخ ثبت:	
عنوان پیشنهاد:			
امتیاز معیارها			
شماره	عنوان	امتیاز	دلایل توجیهی
۱	بهبود فضا و تجهیزات		
۲	ارتقاء کیفیت خدمات		
۳	اصلاح و بهبود فرایندها		
۴	توجه به مسائل شهروندان		
۵	ارتقاء مولفه های انسانی		
۶	استفاده بهینه از منابع و امکانات		
۷	میزان ارتباط		
۸	فردی/گروهی بودن		
۹	امکانپذیری		
۱۰	افق زمانی		
۱۱	درجه بدعت		
۱۲	درجه پوشش		
۱۳	طی کردن مسیر منطقی		
	امتیاز کل		
هزینه ها و صرفه جویی ها			
صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد به مدت یکسال			
هزینه های اجرای طرح پیشنهادی:			
نتیجه: <input type="checkbox"/> قبول <input type="checkbox"/> رد <input type="checkbox"/> اصلاح			
دلایل رد پیشنهاد			
-۱			
-۲			
-۳			
به نظر شما چه واحد سازمانی می تواند مجری پیشنهاد باشد؟ و چه شخصی یا واحدی باید دستور اجرای پیشنهاد را صادر نماید؟			
ملاحظات			
نام و نام خانوادگی کارشناس:			
تاریخ:			
امضاء:			



فرم ارزیابی پیشنهاد

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مرکز نوسازی و تحول اداری

شماره پیشنهاد:		تاریخ طرح در کمیته تخصصی:	
موضوع پیشنهاد:			
ارزیابی اولیه پیشنهاد			
پیشنهاد قابل طرح است؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر		پیشنهاد تکراری است؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	
ایا پیشنهاد رد می شود؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر		شماره پیشنهاد مشابه:	
دلایل رد پیشنهاد:			
-۱			
-۲			
-۳			
ایا پیشنهاد نیاز به کارشناسی دارد؟ <input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر			
ارسال جهت کارشناسی به:			
ارزیابی در کمیته			
ارزیابی آثار غیرمستقیم (فرامالی)		ارزیابی آثار مستقیم (مالی)	
شماره معیارهای تخصیص امتیاز بر اساس جدول ۱			
شماره معیار	۱	۲	۳
امتیاز			
شماره معیار	۸	۹	۱۰
امتیاز			
مجموع امتیاز:		پاداش ارزیابی غیرمستقیم:	
		پاداش ارزیابی مستقیم:	
محاسبه نهایی پاداش مالی و غیر مالی			
مجموع پاداش ها :			
ملاحظات:		دبیر کمیته تخصصی: تاریخ و امضاء:	
		رئیس کمیته تخصصی: تاریخ و امضاء:	
شماره معیار		دلایل توجیهی امتیاز دهی معیارها	
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			

بسمه تعالی

دبیرخانه نظام پیشنهادها

با عنایت به بررسی های انجام شده، نظرات کارشناسی در خصوص پیشنهاد شماره به

شرح زیر اعلام می گردد:

اصلاحات موردنیاز	دلایل عدم پذیرش پیشنهاد	دلایل پذیرش و اجرایی شدن پیشنهاد
-۱	-۱	-۱
-۲	-۲	-۲
-۳	-۳	-۳
-۴	-۴	-۴
-۵	-۵	-۵

نتیجه کارشناسی و اظهار نظر کلی:

اینجانب پیشنهاد فوق را بنا به دلایل ذکر شده در جدول فوق، قابل پذیرش

/غیرقابل پذیرش/نیازمند انجام اصلاحات می دانم.

نام و نام خانوادگی کارشناس:

تاریخ:

محل امضا:

بسمه تعالی

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم،

با تشکر از حسن همکاری و مشارکت سرکارعالی/جنابعالی به استحضار می رساند پیشنهاد شماره
با موضوع که در تاریخ در
دبیرخانه ثبت شده است. پس از طی مراحل مختلف کارشناسی در جلسه مورخ کمیته تخصصی مورد
تصویب قرار گرفته است.

با تشکر

دبیر کمیته تخصصی

بسمه تعالی

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم،

پیشنهاد سرکار عالی / جناب عالی با عنوان

و شماره در جلسه مورخ کمیته تخصصی طرح

و مقرر گردید اصلاحات ذیل در آن اعمال و حداکثر ظرف مدت یک هفته به دبیرخانه عودت گردد. لازم به ذکر

است عدم ارسال پیشنهاد اصلاح شده در موعد مقرر موجب از دستور کار خارج شدن آن می شود.

اصلاحات:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-

با تشکر

دبیر کمیته تخصصی

بسمه تعالی

..... همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم،

با تشکر از پیشنهادی که در مورد ارایه نموده
اید، به اطلاع می رساند پیشنهاد فوق در جلسات کمیته تخصصی مورد بررسی قرار گرفته و به دلایل ذیل مورد
قبول واقع نشد.

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-

با تشکر

..... دبیر کمیته تخصصی

بسمه تعالی

واحد مجری پیشنهاد

سلام علیکم،

احتراماً، به پیوست پیشنهاد همکار/ همکاران به شماره مورخ
در خصوص که در کمیته تخصصی
تصویب گردیده است، ارسال می گردد.

خواهشمند است دستور فرمائید ضمن بررسی مراتب و اهتمام در اجرای آن، این کمیته تخصصی را از روند پیشرفت کار آگاه سازند.

با تشکر

دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت/رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان(شرکت)/رئیس کارگروه

راهبری توسعه مدیریت سازمان/...

بسمه تعالی

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع و دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت / معاون محترم توسعه مدیریت و منابع و دبیر کارگروه راهبری توسعه مدیریت

سلام علیکم،

احتراماً، بدینوسیله اسامی همکار/همکاران مرتبط با پیشنهاد شماره..... مورخ..... که در تاریخ..... به تصویب کمیته تخصصی رسیده جهت پرداخت پاداش به شرح زیر ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام مقتضی مبذول فرمایید.

اسامی همکاران پیشنهاد دهنده:

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	کد پرسنلی	واحد مربوطه	پاداش مربوطه
۱					
۲					
۳					
۴					

اسامی همکاران ارزیابی کننده (گروه های کارشناسی)

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	کد پرسنلی	واحد مربوطه	حق الزحمه کارشناسی (ریال)
۱					
۲					
۳					
۴					

با تشکر

کمیته تخصصی

بسمه تعالی

دبیر محترم کمیته نظام پیشنهادها (رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری)

سلام علیکم،

احتراما به استحضار می‌رساند پیشنهاد ذیل که در تاریخ به این کمیته تخصصی ارجاع شده است، توسط اعضاء مورد بررسی قرار گرفته و نظر به اینکه تصمیم‌گیری در این خصوص خارج از چارچوب اختیارات اعضا می‌باشد مراتب به همراه مستندات و اظهارنظرهای کارشناسی، جهت استحضار و صدور دستور طرح در کمیته به پیوست ارسال می‌گردد. موجب امتنان است تا روند اجرایی انجام کار را به این کمیته تخصصی اطلاع‌رسانی فرمائید.

	عنوان پیشنهاد
--	---------------

با تشکر

رئیس کمیته تخصصی نظام پیشنهاد

رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان (شرکت)

/رئیس کارگروه راهبری توسعه مدیریت سازمان

جدول ۱: شاخصهای ارزیابی پیشنهاد

شاخص	زیرشاخص	امتیاز	شاخص	زیرشاخص	امتیاز
بهبود فضا و تجهیزات	ایجاد نظم و انضباط	۱۰	ارتقاء کیفیت خدمات	افزایش دقت در کار	۱۵
	افزایش ایمنی و سلامتی کارکنان			ارائه طرح های مکانیزه	
	زیباسازی و پاکسازی محیط کار			بهبود کیفیت عملکرد کارکنان	
	افزایش امکان استفاده از جا و مکان			بهبود کیفیت کنترل و نظارت	
	بهبود شرایط اقلام و تجهیزات			بهبود اثربخشی سازمانی	
	کاهش انواع آلودگی			بهره گیری موثر از فناوری اطلاعات	
	نگهداری مناسب از ابنیه، تجهیزات و تاسیسات			بهره گیری از فناوری های و روشهای نو	
اصلاح و بهبود فرایندها	بهبود سیستم ها	۲۵	توجه به مسائل شهروندان	پاسخگویی به دغدغه های جامعه و مسئولیت اجتماعی	۱۵
	کاهش زمان و افزایش سرعت گردش کار			افزایش رضایت خدمات گیرندگان	
	ساده سازی گردش امور			افزایش حسن شهرت وزارت	
	بهبود روش انجام کار			توجه به نیازهای خدمت گیرندگان و مردم	
	ساده سازی ارتباطات			توجه به خواسته های بهره برداران	
	حذف فعالیت های موازی			بهبود در نحوه تعامل با افراد توانخواه	
ارتقاء مولفه های انسانی	ایجاد انگیزه در کارکنان	۱۵	استفاده بهینه از منابع و امکانات	صرفه جویی در نفرساعت کار	۲۰
	بهبود امور رفاهی کارکنان			ارتقای عملکرد	
	ارائه طرحهای آموزشی			کاهش هزینه های جاری	
	ایجاد روحیه همکاری و تفاهم			کاهش قیمت تمام شده خدمات	
	بهبود کیفیت نیروی انسانی			صرفه جویی در منابع	
	بهبود روابط کارکنان با مدیران			کاهش مصرف انرژی	
	ارتقای فرهنگ سازمانی			کاهش ضایعات	
	افزایش رضایت شعلی			افزایش کارایی	

جدول ۲: ضرائب ارزیابی پیشنهاد

ضریب	سطح بندی	امتیاز	ضریب	سطح بندی	امتیاز
فردی / گروهی بودن (a)	چهار نفر و بیشتر	۱	میزان ارتباط (b)	مرتبط با وظایف اصلی سازمان	۱
	سه نفر	۰,۷۵		مرتبط با وظایف پشتیبانی سازمان	۰,۵
	دو نفر	۰,۵		مرتبط با مسایل رفاهی کارکنان	۰,۱
	یک نفر	۰,۲۵			
افق زمانی (c)	بلند مدت	۱	امکانپذیری (d)	کاملا درست و قابل اجرا	۱
	میان مدت	۰,۵		نیازمند به اصلاح یا تکمیل جزئی	۰,۵
	کوتاه مدت	۰,۲۵		نیازمند اصلاح یا تکمیل اساسی	۰,۱
	حال حاضر	۰		امکان ناپذیر	
درجه پوشش (e)	سطح کشوری	۱	درجه بدعت (f)	بدیع	۱
	سطح وزارتی	۰,۸		نو	۰,۴
	سطح استانی	۰,۴		معمولی	۰,۱
	سطح شهرستانی	۰,۲		فاقد جنبه تازگی و نو بودن	۰
	سطح واحدی	۰,۱			
طی کردن مسیر منطقی (g)			طی کردن مسیر منطقی (g)	استدلال و مستندات منطقی و سیستماتیک کافی و وافی	۱
				طی کردن روشمند مسیر حل مساله	۰,۸
				تبیین درست وضع موجود و مطلوب	۰,۶
				گردآوری مناسب مستندات مربوطه	۰,۴
				مستندات و توضیحات ناکافی و دارای نقص	۰,۱
				کلی و پراکنده و فاقد تحلیل لازم	۰

جدول ۳: رده بندی پاداش ها

نحوه قدردانی										وضعیت پیشنهاد	امتیاز مکتسبه
پرداخت ریالی	اهدای تندیس ویژه	تقدیر در مراسم عمومی و با حضور مدیران و کارکنان	تقدیر در پورتال و جراید وزارت	اعزام به دوره های آموزشی، همایش ها و سمینارهای علمی خارج از وزارت	اهدای محصولات فرهنگی (اعم از کتاب، لوح فشرده و ...)	اعزام فرزندان کارکنان به اردوهای آموزشی و تفریحی	اعزام به سفرهای (زیارتی و سیاحتی)	مرخصی تشویقی	تقدیر کتبی		
									*	عدم پذیرش	$S \leq 35$
					*				*	عدم پذیرش	$35 < S \leq 40$
								*	*	عدم پذیرش	$40 < S < 50$
						*		*	*	پذیرش	$50 \leq S \leq 60$
*				*				*	*	پذیرش	$60 < S \leq 70$
*				*	*	*			*	پذیرش	$70 < S \leq 80$
*			*				*		*	پذیرش	$80 < S \leq 90$
*		*	*				*		*	پذیرش	$90 < S \leq 95$
*	*	*	*				*		*	پذیرش	$95 < S \leq 100$

