



شهرداری قزوین

آیین نامه اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

بهار ۱۳۹۰

ویرایش (۱)

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۱- مقدمه.....	۳
۲- اهداف	۳
۳- عوامل موثر در اجرای موفقیت آمیز نظام پیشنهادها	۴
۴- تعاریف و واژه های کلیدی	۴
۵- پیشینه تاریخی و قوانین مرتبط با نظام پیشنهادها	۵
۶- نتایج مورد انتظار	۶
۷- ارکان تشکیلاتی	۶
۸- ترکیب کمیته نظام پیشنهادها	۸
۹- آیین نامه داخلی اداره جلسات کمیته نظام پیشنهادها.....	۹
۱۰- روند انجام کار	۱۰
۱۱- پیوست.....	۱۵

فهرست جداول

جدول شماره ۱- روند انجام کار.....	۱۰
جدول شماره ۲- امتیازدهی پیشنهاد.....	۱۳
جدول شماره ۳- رده بندی پاداش.....	۱۳

۱- مقدمه:

نظام پیشنهادها ابزاری است برای از بین بردن عادت کارکنان از روشهای قدیمی و تکراری و فعال نمودن توان تفکر و خلاقیت آنها و بروز 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. بدیهی است کارکنان مهمترین و با ارزش ترین سرمایه سازمان به حساب می آیند. 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. یک سیستم موفق پیشنهادها سیستمی است که بتواند زمینه لازم برای حضور و مشارکت فعال تمامی کارکنان را فراهم آورد. آنچه در نظام پیشنهادها به عنوان اهداف آرمانی و در حقیقت به عنوان فلسفه بکارگیری آن مطرح است ، افزایش توان سازمان از طریق ارج نهادن به فضایل و تواناییهای انسان و همسو کردن اهداف کارکنان با اهداف سازمان و در نهایت بکارگیری صحیح تجربه ، اندیشه و آراء و عقاید آنها در هر رده شغلی و هر بخش سازمانی است 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

هدف از طراحی نظام پیشنهادات را بطور کلی میتوان ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان در جهت تحقق اهداف سازمان و نیل به مدیریت واحد شهری ذکر نمود که می توان در این راستا به موارد زیر اشاره نمود .:

- ارج نهادن به ارزشهای عالی انسانی و عینیت بخشیدن به مبانی فرهنگ اسلامی
- تقویت حس مسئولیت پذیری و افزایش انگیزش در کارکنان و شکوفایی استعدادهای افراد مبدع و مبتکر
- اشاعه فرهنگ مشارکت و کار گروهی در شهرداری و همچنین احیاء روحیه تعامل و همبستگی
- بهبود روابط انسانی میان مدیریت و کارکنان و ایجاد نشاط در کارکنان

- هم سو سازی اهداف فردی و گروهی با اهداف شهرداری و افزایش تعلق سازمانی در کارکنان
- ارتقاء سطح بهره‌وری شهرداری از طریق بهبود فرآیند کار و خدمات و استفاده بهینه از منابع و صرفه جویی در هزینه
- توسعه خرد جمعی و افزایش تعهدات سازمان و کاهش ناراضی‌ها و شکایات شغلی

۳- عوامل موثر در اجرای موفقیت آمیز نظام پیشنهادها

- حمایت مدیران در همه سطوح (عالی، میانی) و اعتماد مدیریت به مشارکت کارکنان
- انتخاب صحیح افراد مسئول برای اجرای این نظام و پیگیری دقیق امور
- آموزش مستمر و تبلیغات موثر نظام پیشنهادها در کلیه سطوح
- عدم تاخیر در بررسی پیشنهادهای رسیده و اجرای به موقع پیشنهادهای پذیرفته شده
- تعیین پاداش مناسب جهت پیشنهاد دهندگان
- پرداخت به موقع پاداش پیشنهادهای واصله پذیرفته شده همراه با تقدیم لوح تقدیر و درج در نشریات داخلی شهرداری
- سهولت در گردش کار نظام پیشنهادها با راه اندازی شبکه ارتباطی شهرداری و پیش بینی امکان دسترسی سیستمی پیشنهاد دهندگان
- ثبت سیستمی و حفظ مستندات و فرم های پیشنهادهای واصله و امکان پیگیری پیشنهاد دهندگان از طریق ارائه کد پیگیری آخرین وضعیت
- ایجاد روشهای مناسب در انگیزش کارکنان جهت ارائه پیشنهاد
- عدم تبعیض بین سطوح مختلف شغلی
- طرح موضوعات ویژه برای جلسه مشارکت همگانی

۴- تعاریف و واژه های کلیدی

مشارکت : عملی اجتماعی است که افراد را بر می انگیزد تا بر اساس مسئولیت و تعهد فرد برای تحقق اهداف مورد نظر سازمان ، همکاری کنند و در مسئولیت ها و نتایج حاصل، شریک شوند .

مدیریت مشارکتی : نوعی سبک مدیریت است که با توجه به سطح آمادگی و شأن و منزلت کارکنان، به منظور ایفای نقش حقیقی آنان به عنوان عضو مفید و موثر سازمان، کارکنان را در همه فعالیت‌ها و تصمیم‌گیری‌های مرتبط مشارکت می‌دهد و از تواناییهای آنان برای رسیدن به اهداف سازمان بهره می‌گیرد.

پیشنهاد: ایده، نظر، ابتکار و طراحی (جدید یا اصلاحی) یا فرآیندی است که منتهی به طرح عملیاتی شده و در اثر اجرای آن طرح، افزایش بهره‌وری حاصل شود.

ذینفعان : تمام اشخاص حقیقی و حقوقی، داخلی یا خارجی، که از فعالیت‌های سازمان، مستقیم یا غیر مستقیم منتفع و بهره‌مند می‌شوند.

مدیریت : فرآیندی است که به وسیله آن کوشش‌های فردی و گروهی به منظور نیل به هدف مشترک هماهنگ می‌شود .

نظام پیشنهادها : ساز و کار رسمی برای به کارگیری ایده‌ها و نظرات کارکنان و ترغیب آنها (ذینفعان) برای بهبود فعالیت‌های سازمان است. با اجرای این سیستم، نظارت و پیشنهادهای کارکنان(ذینفعان) سازمان دریافت می‌شود و پس از بررسی کارشناسی، پیشنهادهای پذیرفته شده جهت اجرا تصویب می‌شوند و به ارائه‌دهندگان آنها پاداش و جوایزی اهدا می‌گردد. منظور از نظام پیشنهادها، مشورت و تبادل نظر بین کارکنان(ذینفعان) و مدیران برای ایجاد دغدغه بهبود و تحول در همه مجموعه است.

کمیته نظام پیشنهادها: به منظور سیاستگذاری و نظارت بر عملکرد اجرایی نظام پیشنهادها با حکم شهردار یا معاون مالی و اداری منصوب می‌گردند و در این آیین نامه به اختصار کمیته نامیده می‌شود.

دبیر نظام پیشنهادها : به منظور کنترل و اجرای دقیق و مدیریت اجرائی نظام پیشنهادها به پیشنهاد رئیس کمیته و تایید و حکم شهردار منصوب می‌گردد. در این آیین نامه به اختصار دبیر نامیده می‌شود.

محور های پیشنهاد : از سوی نظام پیشنهادها، با توجه به نیازهای فوری و مشکلات عمده سازمان، محور های دارای اولویت تعیین و ابلاغ می‌گردد.

دبیرخانه نظام پیشنهادها : مدیریت و ساماندهی و ایجاد ارتباط بین اجزاء نظام و توسعه و آموزش را به عهده دارد. در این آیین نامه به اختصار دبیرخانه نامیده می‌شود.

جایزه : به منظور تشویق و ترغیب افراد به مشارکت مثبت در نظام، در نظر گرفته و توزیع می‌گردد.

جایزه ویژه : به پیشنهادهای برتر که طی شرایطی انتخاب و مصوب میشوند تعلق می‌گیرد.

حق جلسه : حسب مصوبات این آیین نامه به اعضای جلسات مختلف و مرتبط مالی پرداخت خواهد شد.

حق الزحمه : حسب مصوبات این آیین نامه به کارشناسان و اساتید و عوامل بیرونی و سایر کسانیکه در پیشبرد اهداف نظام پیشنهادها فعالیت می‌نمایند مالی پرداخت خواهد شد.

۵- 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 بخش‌هایی 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 ۱۹۰۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، بر طراحی و استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در سازمانها 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 هزینه‌ای، اعتبارات خارج از شمول، صرفه جویی‌های ناشی از اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای و سایر منابع با استفاده از اختیارات دستگاه مربوط، در چارچوب مقررات تامین خواهد شد.

همچنین در خصوص استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای 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.

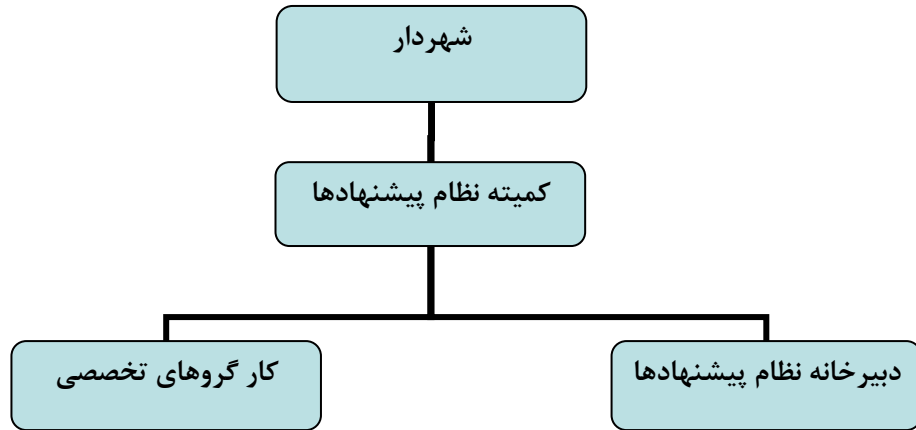
در ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه و آیین نامه اجرایی آن به شماره « ۳۴۷۶۵ / ت ۲۳۶۰۳ » مورخ ۱۳۷۹/۰۸/۹ هیأت وزیران اشاره شده است که اعتبارات مازاد بر درآمد را می توان در جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات و اصلاح ساختارهای فنی، اقتصادی و مدیریت مجموعه به کار گرفت. طبق مصوبه هیأت وزیران در صورت عدم تکافوی اعتبار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

۶- نتایج مورد انتظار

- ۱- شکوفا کردن و بهره گرفتن از اندیشه و تجربه کارکنان و افزایش دامنه تعلق و دلبستگی آنان به مأموریت- های شهرداری قزوین
- ۲- فراهم آوردن موجبات فضای آزاد و طرح و نقد اندیشه‌ها و وسعت دادن به دامنه آگاهیها و توانائیها و بردباری جامعه کارکنان از راه شنیدن، ارزشیابی کردن و پذیرفتن پیشنهادهای سودمند و ارزنده
- ۳- استقرار فضای شوق انگیز پذیرش مسئولیت بیشتر برای بهتر کار کردن
- ۴- برقراری روابط و تعاملات انسانی میان جامعه کارکنان در جهت موثر ساختن آثار مطلوب خدمات شهرداری برای شهروندان
- ۵- افزایش کارایی سازمان از راه به کار گرفتن مولد و موثر منابع انسانی شهرداری و در نتیجه بهره وری بیشتر و ارزش آفرینی در سازمان
- ۶- ایجاد محیط رشد ناشی از خلاقیت، نو آوری و آرمانخواهی در میان کارکنان
- ۷- ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی برای به کارگرفتن قدرت بی‌همتای اندیشیدن، خلاقیت، نوآوری و ابتکار
- ۸- تقویت جایگاه مدیریت مسئولانه در نظام بهره‌وری سازمان و کاهش نارضایتی‌ها و توقعات شغلی
- ۹- بهبود کمی و کیفی فعالیت‌ها و خدمات و افزایش عملکردها و در نهایت رضایتمندی شهروندان
- ۱۰- افزایش درآمدها و کاهش هزینه‌ها و بهبود روشها

۷- ارکان تشکیلاتی

با توجه به ویژگیها و ساختار شهرداری قزوین، ساختار اجرایی نظام پیشنهادهای مطابق چارت و متشکل از نهادهای ذیل می باشد :



۷-۱- کمیته نظام پیشنهادها

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

- تدوین، بازنگری و به روز 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 پیشنهادها و بررسی شده
- تصویب و ابلاغ پاداشهای مربوطه
- انتخاب و ابلاغ محورهای پیشنهادی جدید به منظور تعیین اولویت جهت دستیابی به اهداف مورد انتظار
- ایجاد ارتباط بین برنامه‌های کلان شهرداری و نظام پیشنهادها

۷-۲- دبیرخانه نظام پیشنهادها

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

- دریافت و ثبت پیشنهادها و ارائه شده و ارائه رسید به پیشنهاد دهنده
- تفکیک پیشنهادها و ارجاع آنها به کارگروه‌های تخصصی در شهرداری
- جمع بندی و ارائه نظرات کارگروه‌های 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 فرهنگسازی نظام پیشنهادها
- انجام امور مربوط به مکاتبات با پیشنهاد دهندگان
- ارسال پیشنهادهای پذیرفته شده به واحدهای مربوطه با ابلاغ معاونت مالی و اداری
- پیگیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده در واحد مربوطه

تبصره ۱ - تعیین جایزه ویژه

این جایزه هر سال با پیشنهاد دبیرخانه تعیین و با تصویب کمیته ابلاغ می‌گردد. دبیرخانه می‌تواند به پیشنهادهای منتخب در هر دوره زمانی خاص نیز جایزه ویژه اهدا نماید.

تبصره ۲ - تهیه گزارش حق جلسه اعضای گروه‌های بررسی پیشنهادها و سایر جلسات مرتبط

۳-۷- کار گروههای تخصصی بررسی پیشنهادها

کارگروههای تخصصی شهرداری قزوین عبارتند از :

- کار گروه تخصصی مالی
- کار گروه تخصصی شهرسازی و معماری
- کار گروه تخصصی فنی و عمرانی
- کار گروه تخصصی فرهنگی ورزشی و اجتماعی
- کار گروه تخصصی امور مناطق
- کار گروه تخصصی برنامه ریزی منابع انسانی
- کار گروه تخصصی حمل و نقل و ترافیک
- کار گروه تخصصی خدمات شهری

۱-۳-۷ وظایف کار گروهها شامل موارد زیر می‌شود:

۱-۳-۷-۱ - بررسی و کارشناسی پیشنهادهای رسیده و تعیین امتیازات با توجه به مفاد آیین نامه پذیرش

و بررسی پیشنهادها و اعلام نتیجه به دبیرخانه

۱-۳-۷-۲ - ارسال صورت جلسات کارگروههای تخصصی به دبیرخانه

۱-۳-۷-۳ - اعلام نتیجه بررسی کارگروههای تخصصی به دبیرخانه

تبصره ۳- اعلام نتیجه بررسی پیشنهادها به دبیرخانه حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ ارائه پیشنهاد به کارگروه مقرر می‌گردد.

۸- ترکیب کمیته نظام پیشنهادها

اعضای کمیته بشرح زیر می باشند :

۱. معاون اداری و مالی (رئیس کمیته)
۲. دبیر کمیته
۳. معاون طرح و برنامه (یا قائم مقام طرح و برنامه)
۴. معاون یا مشاور هماهنگی و برنامه‌ریزی
۵. مدیر امور اداری
۶. معاونین مناطق یا مدیر امور هماهنگی مناطق
۷. رئیس اداره روابط عمومی

تبصره ۴: حکم اعضای کمیته توسط شهردار و یا معاون مالی و اداری صادر می‌شود.

تبصره ۵: دبیر کمیته به پیشنهاد رئیس کمیته و با تایید شهردار انتخاب می‌شود.

۹- آیین نامه داخلی اداره جلسات کمیته نظام پیشنهادها

- ۹-۱- ریاست جلسات با رئیس کمیته بوده و درغیاب وی، به انتخاب رئیس کمیته نائب رئیس، مسئولیت اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.
- ۹-۲- جلسات عادی می تواند هر هفته یکبار به دعوت دبیر کمیته تشکیل شود. جلسات فوق العاده با درخواست هر یک از اعضای کمیته و با موافقت رئیس کمیته بر گزار می‌گردد.
- ۹-۳- در ابتدای هر جلسه ابتدا پیشنهادهایی که نظرات کارگروههای تخصصی در مورد آن دریافت شده بررسی گردیده و در بخش دوم جلسه، پیشنهاد های جدید مطرح می‌گردد.
- ۹-۴- نام پیشنهاد دهنده برای کارگروههای تخصصی و اعضای کمیته (به جز اعضای دبیرخانه) مخفی خواهد بود.

- ۹-۵- جلسات با حضور ۵ نفر از اعضای کمیته رسمیت و تصمیمات حداقل با رای $\frac{3}{5}$ مصوب و لازم الاجرا است. در صورت مساوی بودن آراء تصمیمات با آرای نصفی که رئیس کمیته در آن باشد در جلسه قطعی خواهد بود.

۹-۶- حضور افراد در جلسات الزامی بوده و دبیرخانه موظف به ثبت ساعات ورود افراد به جلسه، در متن صورتجلسه می‌باشد. در موارد اضطراری مراتب تاخیر باید به اطلاع رئیس کمیته رسانده شود

۱۰- روند انجام کار

مطابق جدول شماره ۱ نظام پیشنهادها شامل فرآیندهای اصلی «ارایه پیشنهاد»، «ثبت و ارجاع پیشنهاد به کارگروه‌های تخصصی»، «محاسبه امتیاز و پاداش پیشنهاد»، «تایید نهایی» و «تهیه پاسخ جهت پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان» می‌باشد که در ادامه هر فرآیند تشریح می‌گردد.

جدول شماره ۱ - روند انجام کار

ردیف	فرآیند	مسئول انجام کار	توضیحات
۱	ارایه پیشنهاد	کارکنان شهرداری	تکمیل فرم شماره ۱ توسط پیشنهاد دهنده و تحویل به دبیرخانه نظام پیشنهادها
۲	ثبت و بررسی و کنترل پیشنهاد و سپس ارجاع به کارگروه‌های	دبیرخانه	اختصاص شماره و تاریخ به هر پیشنهاد، ارسال به کارگروه‌های

تخصصی	تخصصی جهت بررسی		
۳	ابلاغ نتیجه اولیه به پیشنهاد دبیرخانه	ارسال فرم شماره ۳ به پیشنهاد دهنده	تخصصی جهت بررسی
۴	محاسبه امتیاز پیشنهاد	تعیین امتیاز پیشنهاد با تکمیل فرم شماره ۲، ارسال به کمیته از طریق دبیرخانه	کار گروههای تخصصی
۵	تایید نهایی	تایید و تعیین پاداش پیشنهاد با تکمیل فرم شماره ۲، ارسال به دبیرخانه	کمیته
۶	تهیه پاسخ جهت پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان	اعلام نتیجه به پیشنهاد دهندگان (تکمیل فرم شماره ۴ و ۶)	دبیرخانه
۷	ارسال جهت اجرا به واحد های ذیربط	تکمیل فرم شماره ۷	دبیرخانه
۸	ارسال فرمهای های گزارش اجرای پیشنهاد به دبیرخانه	تکمیل فرم شماره ۸	واحدهای اجرا کننده

● منظور از بررسی کنترل اولیه پیشنهادها، جلوگیری از ارجاع پیشنهادهای تکراری و غیرقابل قبول به کارگروههای تخصصی است

۱۰-۱- ارایه پیشنهاد

کارکنان شهرداری، با تکمیل فرم شماره ۱ (فرم ارایه پیشنهاد)، پیشنهاد خود را مکتوب می نمایند. در این زمینه می بایست موضوع، شرح، نتایج حاصل از اجرای پیشنهاد به همراه مشخصات پیشنهاد دهنده/پیشنهاد دهندگان در فرم درج گردد. فرم شماره ۱ پس از تکمیل به دبیرخانه ارایه می شود.

۱۰-۲- ثبت و ارجاع به کمیته های تخصصی

فرم شماره ۱ پس از تحویل از پیشنهاد دهندگان و اطمینان از صحت تکمیل، شماره و تاریخ زده می شود و رسید آن طی فرم شماره ۳ به پیشنهاد دهنده اعلام می شود. با بررسی اجمالی پیشنهاد کار گروه تخصصی مرتبط تعیین میگردد و پیشنهاد جهت بررسی به کار گروه مرتبط ارجاع می شود.

۱۰-۳- طرح پیشنهاد در کمیته

پیشنهاد دریافتی در قالب فرم شماره ۱، در کارگروه تخصصی مربوطه مطرح می‌شود و در صورت تایید اصولی، جهت انجام امور کارشناسی ارسال گردیده (فرم شماره ۲) و پس از دریافت نظر به یکی از حالات زیر پیگیری می‌شود:

۱۰-۳-۱- در صورت تایید کمیته ، مطابق بند ۳-۲ میزان امتیاز و نحوه تقدیر مشخص می‌گردد.

۱۰-۳-۲- در صورتی که با نظر کمیته قسمتهایی از پیشنهاد نیاز به اصلاح داشته باشد، از پیشنهاد دهنده تقاضای اصلاح می‌شود.

۱۰-۳-۳- در صورتی که پیشنهاد به عللی از قبیل تکراری بودن ، غیر عملی بودن، ...) مورد قبول کمیته واقع نشود موضوع به اطلاع پیشنهاد دهنده می‌رسد.

تبصره ۶: چنانچه بعد از حداکثر یکماه نظرات کارگروه تخصصی مربوطه دریافت نگردید کمیته نسبت به تعیین کارشناسان جدید اقدام می‌نماید.

تبصره ۷: 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 بیانجامد.
۴. پیشنهاد در قالب قرارداد طرح پژوهشی پذیرفته نشده باشد.
۵. پیشنهاد به نحوی باعث انتقال فن آوری 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 هزینه ها یا افزایش درآمد گردد.
۸. پیشنهاد به نحوی باعث افزایش سطح کیفی فعالیتهای تسهیل گردش کار گردد.
۹. پیشنهاد به نحوی باعث افزایش رضایت شهروندان شود.
۱۰. پیشنهاد به نحوی باعث افزایش انگیزه و بهره وری نیروی انسانی گردد.

۱۰-۴- امتیاز دهی و تقدیر

هر پیشنهاد با نظر کارگروه تخصصی و اعضای کمیته، ارزش گذاری می‌گردد. امتیاز نهائی برابر میانگین امتیاز کارگروه تخصصی و نظر کمیته خواهد بود. پیشنهادها مطابق جدول شماره ۲ مورد بررسی کمیته قرار گرفته و بر اساس امتیاز کسب شده با توجه به جدول شماره ۳ مورد تقدیر واقع می‌شوند. چنانچه پیشنهادی از سوی کمیته ویژه بوده و دارای برجستگی خاصی شناخته شود. در پایان سال با پیشنهاد کمیته و تایید شهردار به پیشنهادهای ویژه جایزه ویژه تعلق خواهد گرفت.

۱۰-۴-۱- شرایط تعلق جایزه ویژه

۱۰-۴-۱-۱- پیشنهادی که بیشترین بهره وری را ایجاد کرده باشد .

۱۰-۴-۱-۲- پیشنهادی که بیشترین صرفه جویی را ایجاد کرده باشد .

۱۰-۴-۱-۳- بهترین گروه تخصصی بررسی پیشنهادها

۱۰-۴-۱-۴- بهترین همکاری در اجرای پیشنهادها

۱۰-۴-۱-۵- پیشنهاد دهنده ای که بیشترین پیشنهادهای مصوب را داشته باشد.

۱۰-۴-۲- در خصوص جوایز ویژه موارد زیر پیشنهاد می گردد :

دریافت تقدیر نامه از طرف شهردار با درج در پرونده پرسنلی که توسط کمیته پیشنهاد می گردد به همراه یکی از جوایز ذیل الذکر :

الف - پیشنهاد ارتقاء گروه تشویقی

ب - سفر های داخلی (زیارتی و سیاحتی) فردی و خانوادگی

ج - سفرهای خارجی فردی یا خانوادگی

د - بورسیه تحصیلی و معرفی برای دوره های آموزشی (داخلی - خارجی)

ه - اهداء لوازم خانگی

و - سایر جوایز پیشنهادی که به تصویب کمیته می رسد .

تبصره ۸- دبیرخانه موظف است نسبت به اخذ پیشنهاد گروهها در موارد جایزه ویژه سال اقدام و به کمیته ارائه نماید .

جدول شماره ۲ - امتیاز دهی پیشنهادها

ردیف	معیار ارزیابی	شرح معیار	حداکثر امتیاز
۱	جدید بودن و ابداع و نوع آوری	پیشنهادهایی که ارائه نشده باشند _ در دستور کار شهرداری قرار نگرفته باشند.	۲۰
۲	کامل بودن پیشنهاد	ارائه شفاف مشکل و راه حل کامل و کارشناسی	۱۰
۳	ارتباط با اهداف و محورهای توصیه شده		۱۰
۴	حذف موازی کاری ها		۱۰
۵	قابلیت اجرای پیشنهاد	درست بودن ، کامل بودن ، عملی بودن راهکار ارائه شده	۲۰
۶	میزان تاثیر پیشنهاد	اهمیت، فرا گیر بودن و تاثیر گذاری پیشنهاد و میزان کاهش هزینه یا افزایش سود در نتیجه اجرای پیشنهاد	۲۰
۷	ارتباط موضوع پیشنهاد با مشکلات اعلام شده	پیشنهاد باید در ارتباط با مشکلات اعلام شده باشد یا نباشد.	۱۰
		جمع کل امتیاز	۱۰۰

جدول شماره ۳ - رده بندی پاداش ها

امتیاز کسب شده	تقدیرنامه کتبی	پاداش نقدی	تقدیر در جراید و نشریات داخلی	درج در پرونده	اهدای جوایز ویژه
۱ - ۳۰	✓				
۳۱ - ۴۵	✓	✓			
۴۶ - ۶۰	✓	✓	✓		
۶۱ - ۸۰	✓	✓	✓	✓	
۸۱ - ۱۰۰	✓	✓	✓	✓	✓

مبلغ پاداش نقدی متناظر با پیشنهادی که از امتیاز ۳۱ - ۱۰۰ امتیاز آورده باشد از ضرب امتیاز کسب شده در ۵۰/۰۰۰ ریال حاصل می شود. بنابراین سقف پاداش نقدی مبلغ حداکثر پنج میلیون ریال می باشد.

تبصره ۹: جدول ارزیابی پیشنهاد برای هر یک از پیشنهادهای مصوب بین اعضاء گروه بررسی، توزیع و پس از جمع آوری جداول امتیازها مبلغ پاداش قطعی می شود.

تبصره ۱۰ : در صورتیکه پیشنهاد دهنده از مدیران حوزه‌ای باشد که پیشنهاد به آن مربوط می‌شود پاداشی دریافت نخواهد کرد. ولی کمیته برای مدیرانی که بیشترین پیشنهاد پذیرفته شده از حوزه آن ارسال شده باشد پاداش و تقدیر مناسب در نظر خواهد گرفت.

۱۰-۵- اجرای کردن پیشنهاد

پیشنهادهایی که مورد تقدیر واقع شده باشند جهت اجرایی شدن ، پیگیری خواهند شد . ابتدا پیشنهاد در قالب فرمهای شماره ۲ و ۷ و ۸ به مدیر آن بخش اجرایی که پیشنهاد مرتبط با آن است ارسال می گردد تا قابلیت اجرایی بودن پیشنهاد بررسی گردد . سپس نظرات پیشنهاد دهنده در قالب فرم شماره ۹ دریافت می گردد. نظرات مدیر و پیشنهاد دهنده در کمیته مطرح و تصمیم نهایی اخذ می گردد. چنانچه پیشنهاد اجرایی تشخیص داده شد از طریق بالاترین مقام سازمان جهت اجرا ابلاغ می گردد .