

صفحه	عنوان
2	مقدمه
۳	۱ مستندات استقرار نظام پیشنهادها در سازمان
۴	۲ اهداف و مأموریت نظام پیشنهادها
۵	۳ موضوعات اصلی پیشنهادها
۶	۴ پیشنهادهای غیر قابل قبول
۷	۵ ساختار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
۹	۶ وظایف
۱۴	۷ پاداش در نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۱۸	۸ تأمین بودجه نظام پیشنهادها
۱۹	۹ سایر نکات مهم در اجرای نظام پیشنهادها
۲۱	۱۰ نمودار فرایند اجرایی نظام پیشنهادها(پیشنهادی)
۲۲	۱۱ شرح گردش کار
۲۴	۱۲ بازنگری شیوه نامه
۲۴	۱۳ نظام گردش اطلاعات
۲۴	۱۴ گزارش گیری از نظام پیشنهادها

شیوه نامه

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

در سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

مقدمه

نظام پیشنهادها یا طرح بسیج اندیشه ها، یکی از روش های مؤثر در تغییر شرایط کار و ایجاد زمینه ی مناسب برای مشارکت کارکنان است. این نظام، نقش استمرار نوآوری و بهبود را با هدف نهادینه کردن رهبری در سازمان و برقراری ارتباط پایین ترین سطح سازمان با بالاترین سطح آن را ایفا می کند و از طریق آن می توان به یافته های ذهنی و اندیشه

ی انسانی در حل مسائل و ایجاد سؤالات جدید و راه حل های بهینه در راستای فرهنگ تغییر و بهسازی مستمر سازمان دست یافت.

بر همین اساس پیشنهادهای کارکنان در هر سازمان با شرکت داوطلبانه افراد در فرایند تصمیم سازی و تصمیم گیری

از طریق ارائه ی پیشنهادهای مفید و سازنده موجب جلوگیری از تمرکز و انباشتگی کارها خواهد شد و سازمان را از بسیاری فعالیت های روزمره و دست و پاگیر در جهت انجام کارهای اساسی آزاد می کند.

این نظام یکی از موفق ترین نظام هایی است که در دهه های اخیر در سازمان های تولیدی، خدماتی، و آموزشی

کشورهای مختلف به ویژه کشور ایران به اجرا در آمده و نتایج درخشانی را به همراه داشته است.

هدف اصلی از اجرای این نظام، ارائه ی پیشنهادهای مختلف توسط کارکنان در جهت بهبود گردش کارها و فعالیت ها

است که زمینه هایی همچون افزایش بهره‌وری، تقلیل هزینه ها، اصلاح الگوهای مصرف، بهینه سازی مصرف انرژی، کاهش

عملیات اداری، مکاتبات و گرفتاری های ناشی از بوروکراسی، بهبود شرایط ایمنی و محیط زیست، بهبود سیستم های

نگهداری و تعمیرات سازمان، کاهش ضایعات و ارتقای کیفیت محصولات و خدمات را نیز در بر دارد.

۱ مستندات استقرار نظام پیشنهادها در سازمان

- آئین نامه اجرایی ماده 20 قانون مدیریت خدمات کشوری
- دستورالعمل ماده 2 آئین نامه اجرایی ماده 20 قانون مدیریت خدمات کشوری
- دستورالعمل نحوه استقرار مدیریت عملکرد

۲- اهداف و مأموریت نظام پیشنهادها:

نظام پیشنهادها یکی از فنونی است که استفاده ی جامع از استعدادهای انسانی و ارتقای حرکت بهره وری در

سازمان را تسهیل کرده و آن را با بیشترین کارایی درتأمین اهداف یاری می رساند. مأموریت اصلی نظام پذیرش و

بررسی پیشنهادها ایجاد وحدت و هم افزایی پایدار میان مدیریت، کارکنان، و مشتریان سازمان و فراهم کردن بسترهای

مناسب برای تصمیم سازی و تصمیم گیری از طریق تشویق و ترغیب کارکنان و سایر ذی نفعان به حضور و مشارکت

فعال در فرایندهای تصمیم گیری و اجرای عملیات در تمامی سطوح سازمان است.

این نظام دارای اهداف و منافع زیادی برای سازمان است که اهم آن عبارت اند از :

- ۱ - افزایش انگیزش در کارکنان، تشویق روحیه ی کاری، و افزایش قابلیت حل مسأله
- ۲ - افزایش بهره وری و کیفیت، و تقلیل هزینه ها
- ۳ - ارج نهادن بیشتر به شخصیت وجودی انسان ها از طریق ایجاد فضای مناسب برای بروز خلاقیت ها
- ۴ - آگاهی مدیریت ارشد از میزان توانایی های بالفعل و بالقوه ی کارکنان سازمان
- ۵ - فراهم کردن زمینه های دست یابی به اهداف و سیاست های تعیین شده ی سازمان
- ۶ - زمینه سازی به منظور همسو کردن اهداف کارکنان با اهداف سازمان
- ۷ - ارتقای کیفیت فرایندها و خدمات
- ۸ - علاقه مند شدن کارکنان به مطالعه، تحقیق، و برقراری ارتباط منطقی، عاقلانه، و صحیح و در نتیجه کاهش اختلافات ناشی از کمبود اطلاعات
- ۹ - افزایش بهره وری سازمان در دوره های زمانی معین - یعنی رابطه ی بین مطلوبیت های حاصل از ستانده ها و منابع مصرف (نهاده ها) - که بیشتر به صورت کمی قابل لمس است.
- ۱۰ - توسعه و نهادینه کردن مشارکت در کلیه ی سطوح کارکنان
- ۱۱ - افزایش بهره وری با ارتقای کمی و کیفی فعالیت های سازمان، بهبود عملیات، ایمنی، و کاهش ضایعات و هزینه ها و زمان انجام کار
- ۱۲ - ایجاد شرایط کاری پویا و سازنده، تقویت حس مسؤولیت و ایجاد انگیزه در کارکنان و بهبود روابط و ارتباطات سازمانی
- ۱۳ - پرورش اندیشه، شکوفاسازی استعدادها، افزایش توانایی، کارآیی، قدرت ابتکار، و اعتماد به نفس کارکنان
- ۱۴ - اصلاح روش ها و رویه های کارها در جهت افزایش و بهبود فعالیت های مختلف سازمان.
- ۱۸ - پرورش اندیشه ها و تأمین نیروی ورزیده و متخصص با ارج نهادن به فضایل و توانایی های کارکنان
- ۱۹ - انطباق خدمات با خواسته ها و انتظارات مشتریان
- ۲۰ - توسعه ی توان بالقوه و بالفعل کارکنان و بهبود شرایط کاری در سازمان
- ۲۱ - کاهش اوقات فراغت و بیکاری و افزایش احساس مسؤولیت
- ۲۳ - افزایش قابلیت رقابت در استفاده ی بهینه از منابع و در نتیجه افزایش شهرت و اعتبار سازمان
- ۲۴ - بهبود نظام گردش اطلاعات و اطلاع رسانی در سازمان

۲۶- دخالت دادن نظرات کارکنان در تصمیم گیری مدیران

۲۷- ایجاد فرهنگ مشارکت - انسجام، وحدت و یکپارچگی میان کارکنان

۳- موضوعات اصلی پیشنهادها:

کلیه ی موضوعاتی که به نحوی از انجا مرتبط با اهداف تعیین شده در این شیوه نامه باشند می توانند موضوع

پیشنهادهای ارائه شده واقع شوند. مهم ترین عناوین شامل موارد ذیل هستند:

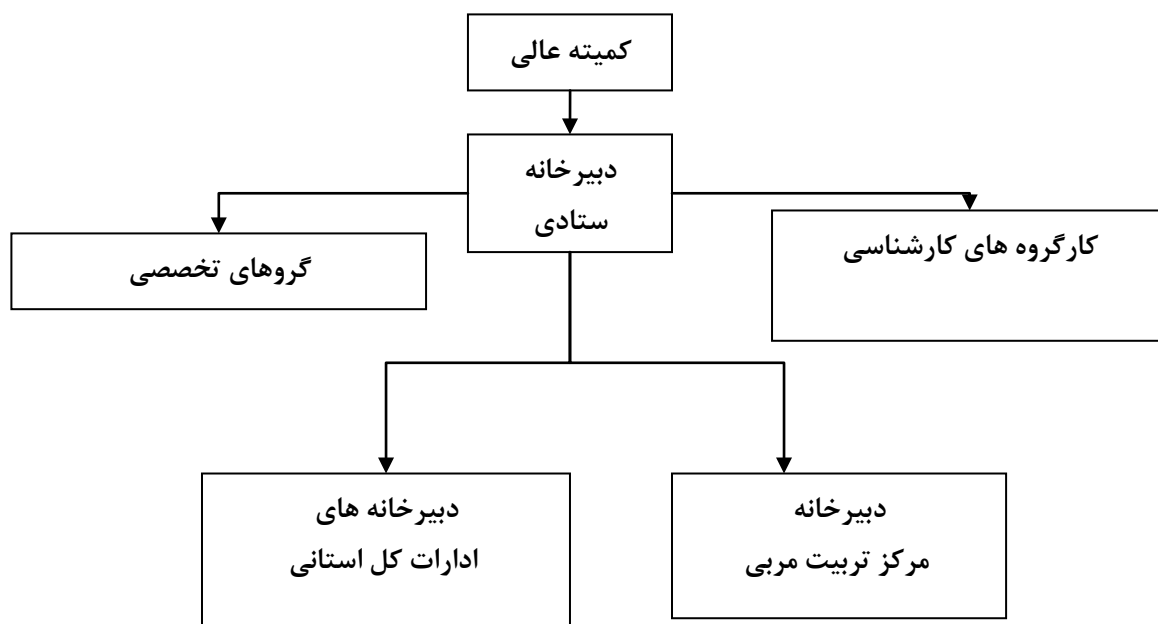
- ۱ - اصلاح محیط کاری
- ۲ - بهبود روش انجام کار
- ۳ - بهبود در ترکیب کاری انسان و ماشین
- ۴ - خلاقیت و نوآوری در طراحی آموزش های فنی و حرفه ای
- ۵ - صرفه جویی در مواد
- ۶ - تقلیل هزینه ها
- ۷ - تسریع عملیات
- ۸ - افزایش بهره وری
- ۹ - حذف دوباره کاری ها
- ۱۰ - حفظ روابط با مراجعه کننده و ارباب رجوع
- ۱۱ - ارائه ی خدمات به ارباب رجوع
- ۱۲ - کاهش زمان ارائه ی خدمات
- ۱۳ - مشارکت بخش خصوصی
- ۱۴ - استانداردهای آموزشی
- ۱۵ - تشخیص نیازهای کمی و کیفی آموزشی
- ۱۶ - ارتباطات درون و برون سازمانی

۴- پیشنهادهای غیر قابل قبول :

- ۱ - مغایر با سیاست های سازمان باشد.

- ۲- خارج از محدوده ی اختیارات سازمان باشد.
- ۳- جزو شرح وظایف پیشنهاد دهنده باشد .
- ۴- شکایت از همکاران باشد.
- ۵- تکراری باشد.
- ۶- صرفاً بیانگر مشکل بوده و راهکار خاصی برای رفع یا اصلاح آن ارائه نشده باشد.
- ۷- در صورتی که از طریق دیگری غیر از نظام پیشنهادها مطرح گردد.
- ۸- در صورتی راه حل ارائه شده در پیشنهاد، مشکل را حل نکند.
- ۹- اجرای آنها پرهزینه بوده و صرفه ی اقتصادی نداشته باشد.
- ۱۰- پیشنهادهایی که قبل از ارائه به نظام پیشنهادها اجرایی شده است .
- ۱۱- پیشنهادهایی که ضرورتی در اجرای آنها احساس نمی شود .
- ۱۲- پیشنهادهایی که به صورت کلی به یک موضوع پرداخته و یا توصیه های عمومی باشد .

۵- ساختار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور



کمیته عالی بالاترین رکن تصمیم گیری نظام پیشنهادها می باشد.

۲-۵- اعضا:

۱- معاون وزیر و رییس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور (رئیس)

۲- معاون آموزش

۳- معاون اداری و پشتیبانی

۴- معاون پژوهش و برنامه ریزی

۵- مدیرکل دفتر مرکزی حراست

۶- مدیرکل ریاست و روابط عمومی

۷- مدیرکل دفتر ارزشیابی مهارت

۸- مدیر توسعه ی فناوری های آموزشی

۹- مدیرکل آموزش روستایی

۱۰- مدیرکل دفتر طرح و برنامه های درسی

۱۱- مدیر ارزیابی عملکرد و پاسخ گویی به شکایات (دبیر کمیته)

۳-۵- وظایف:

۱ - سیاست گذاری، تعیین خط مشی، و اصلاح شیوه نامه و دستور العمل های اجرایی لازم برای بهبود راهبردی

نظام پیشنهادها

۲ - تصویب سیاست های کلی نظام پیشنهادها

۳ - نظارت عالی بر اجرای نظام پیشنهادها

۴ - تعیین و تصویب بودجه ی سالانه برای استقرار و استمرار نظام پیشنهادها تا (۲۰) درصد بودجه حاصل از محل

صرفه جویی و درآمدهای سازمان

۵ - تعیین و تصویب پاداش ها براساس دستورالعمل ابلاغی در ماده ی (۲) آیین نامه ی شماره ی ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱

مورخ ۸۹/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۶ - تهیه ی خط مشی های لازم جهت تحقق اهداف نظام پیشنهادها

۷ - نظارت بر حسن عملکرد کمیته اجرایی مرکزی نظام پیشنهادها از طریق دریافت آمار و شاخص های عملکردی

۸ - تلاش در جهت رفع موانع موجود در مقابل نظام پیشنهادها و ایجاد تسهیلات مورد نیاز

- ۹- ایجاد تسهیلات در خصوص برگزاری همایش ها و سخنرانی های لازم جهت پیشبرد نظام پیشنهادها
- ۱۰- پیگیری و ایجاد امکانات برای انتشار خبرنامه یا بولتن برای ترویج فرهنگ مشارکت به منظور تسهیل در نهادینه شدن نظام پیشنهادها
- ۱۱- ایجاد شرایط و امکانات برای استفاده از تجربه و دستاوردهای سازمان های دیگر در امر مشارکت کارکنان
- ۱۲- قدردانی (مالی و غیر مالی) از اعضای کمیته
- ۱۳- تشکیل جلسات ماهانه به منظور رسیدگی به پیشنهادهایی که به نحوی به شورای عالی مربوط می شود.
- ۱۴- تنظیم و توزیع صورت جلسات به منظور آگاهی، پیگیری، و انجام امور محول به اعضا.

۴-۵- دبیرخانه ی نظام پیشنهادها

دبیرخانه ی نظام پیشنهادها به عنوان هسته ی مرکزی نظام پیشنهادها، قلمداد می شود. نظام پیشنهادها در سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و همچنین کلیه ی ادارات کل آموزش فنی و حرفه ای استان ها و مرکز تربیت مربی دارای واحدی به نام «دبیرخانه ی نظام پیشنهادها» خواهد بود که زیر نظر رئیس سازمان و یا نماینده ی تام الاختیار وی (دبیر کمیته) اداره می شود. همچنین در هر یک از کارگروه های کارشناسی، یکی از اعضای کارگروه به عنوان دبیر، منصوب شده و به انجام وظایف مربوط خواهد پرداخت.

۶- وظایف:

۱. سازمان دهی سازوکار دریافت، ثبت، بررسی، طبقه بندی، و ارزیابی پیشنهادها از طریق تهیه و توزیع فرم های مربوط و هماهنگی با کارگروه های کارشناسی
۲. بازآرایی و تدوین فرمهای مربوط به نظام پیشنهادها و ارسال به کمیته عالی جهت تصویب
۳. تهیه و توزیع فرمهای ثبت پیشنهادها از طریق پورتال.
۴. تدوین و اجرای سیاست های آموزشی، فرهنگی، ترویجی، و تبلیغی مصوب کمیته عالی نظام پیشنهادها و ارائه ی پیشنهادها ی جدید به کمیته عالی در جهت بهبود کیفیت آموزش و تامین نیازهای آموزشی در نظام پیشنهادها
۵. اجرای سیاست ها و روش های ترویجی به منظور جلب همکاری کارکنان متناسب با وظایف و اشاعه ی فرهنگ پیشنهادها

۶. ارجاع پیشنهادهای کارگروه های کارشناسی جهت بررسی پیشنهادهای ارسالی با توجه به حوزه ی دربرگیرنده ی پیشنهاد و پیگیری لازم جهت دریافت نظرات آنان
۷. بررسی نظرات کارگروه های کارشناسی، گروههای تخصصی، و تعیین پیشنهاد از منظر عادی / ویژه بودن
۸. تأیید پاداش پیشنهادهای عادی و ارسال آنها به واحدهای مجری جهت اجرا بر حسب لزوم
۹. نظارت بر پیشرفت اجرای پیشنهادها
۱۰. رسیدگی به اعتراضات در رابطه با گروه های پیشنهادهایی که توسط کارگروه های کارشناسی و ارزیابان تخصصی، تأیید نشده است.
۱۱. تعیین ضوابط و تدوین دستورالعمل انتخاب بهترین پیشنهاددهنده، کارگروه کارشناسی، گروه تخصصی و مجری پیشنهاد و بازنگری دوره های آن
۱۲. انتخاب اولیه ی بهترین پیشنهاددهنده، کارگروه کارشناسی، گروه تخصصی، و مجری پیشنهاد در سال براساس مستندات مربوط و معرفی به کمیته عالی
۱۳. ارزیابی و تأیید هزینههای مورد نیاز جهت اجرای پیشنهادهای عادی
۱۴. هماهنگی و تأیید گروه های تخصصی داخلی یا خارجی پیشنهاد شده از سوی کارگروه های کارشناسی و تعیین حدود وظایف و اختیارات آنها
۱۵. تهیه ی بانک اطلاعات از کارشناسان داخلی یا خارجی سازمان
۱۶. برآورد بودجه ی سالانه ی مورد نیاز دبیرخانه ستاد و ارسال آن به کمیته عالی جهت تأیید
۱۷. تقویت حس مسؤوولیت کارکنان به سازمان خویش و آماده سازی تعداد بیشتری از نیروها برای به عهده گرفتن فعالیت در دبیر خانه و کارگروه های کارشناسی و گروه های تخصصی
۱۸. تقویت و سازمان دهی کارگروه های کارشناسی و گروه های تخصصی پیشنهادشده
۱۹. ثبت و کنترل ساعات کارکرد اعضای دبیرخانه، کارگروه های کارشناسی، و گروه های تخصصی
۲۰. تسهیل در شناسایی مسائل معاونت ها/ ادارات کل / ادارات / واحدها و حل آنها توسط کارکنان همان معاونت/واحد
۲۱. دریافت پیشنهادهای واصل از ادارات کل استانی که پیشنهاد آنها در سطح ملی قرار می گیرد و مطرح کردن آن در کمیته عالی.
۲۲. تهیه پاسخ نامه های مناسب، لوح تشویق، و جوایز مربوط جهت اهدا به پیشنهاد دهندگان

۲۳. دعوت از اعضای کمیته و افراد دیگر که حضور آنان در بعضی از جلسات لازم است .

۲۴. تهیه ی صورت جلسات، تشویق نامه ها، و کلیه ی مکاتبات کمیته و توزیع صورت جلسه پس از تکمیل و امضا

بین اعضا

۲۵. برقراری ارتباط با کارگروه های کارشناسی و سایر ارکان نظام پیشنهادها به منظور ارسال و یا دریافت نتایج و

آگاهی های لازم از تصمیمات اتخاذ شده

۲۶. ثبت، بررسی اولیه، و طرح پیشنهادها، بایگانی اسناد و مدارک مرتبط، و انجام کلیه ی مکاتبات مربوط به نظام

پیشنهادها و تهیه، ارایه و انتشار گزارش از فرآیند نظام پیشنهادات و دستاوردهای آن

۱-۶- کارگروه های کارشناسی

یکی از مراحل اجرای نظام پیشنهادها، کارشناسی دقیق و به موقع پیشنهادها است. در راستای توسعه بیشتر

مشارکت کارکنان و بهبود فعالیت های سازمان، علاوه بر ایجاد دبیرخانه ی نظام پیشنهادها در ستاد، ادارات کل، و

مرکز تربیت مربی، گروه های دیگری به نام "کارگروه های کارشناسی نظام پیشنهادها" در فرآیند اجرایی نظام

پیشنهادها ایجاد می شود. کارگروه های مزبور در واحدهای ستادی و صفی سازمان تشکیل شده و بر اساس این

دستورالعمل با هماهنگی دبیرخانه مربوط فعالیت نموده و به عنوان بازوی آن محسوب میشوند.

۲-۶- اهداف تشکیل کارگروه های کارشناسی:

۱. گسترش فرهنگ همکاری، جلب مشارکت، و ایجاد تعهد مشهود در انجام کار گروهی و تیمی

۲. ایجاد انگیزه در مشارکت هر چه بیشتر کارکنان در تصمیمات سازمانی و بهبود روابط فردی و سازمانی

۳. ایجاد شرایط کاری پویا و سازنده و علاقه مند کردن کارکنان به مطالعه، تحقیق، و پژوهش و برقراری ارتباط

منطقی و عاقلانه با سازمان و اهداف سازمانی

۴. جلوگیری از انباشتگی بررسی پیشنهادها در دبیرخانه ها و صرفه جویی در وقت و هم افزایی پیشنهادهای فردی

و گروهی و جلوگیری از اتلاف و هدر روی اندیشه ها و استفاده ی مؤثر از تمام جنبه های فکری و انسانی

۵. همسویی و تطابق پیشنهادها با اهداف سازمانی و هدایت پیشنهادها به جنبه های کاربردی در سازمان و

جلوگیری از ارائه ی پیشنهادهای صرفا علمی و غیر کاربردی

۶. تسهیل در بررسی های استانی، بومی، و منطقه ای

۷. استفاده از توان تخصصی مستقر در واحدها به منظور شناسایی و بررسی مطلوب پیشنهادها.

۳-۶- وظایف:

کارگروه های کارشناسی موظفند ، پیشنهادهای ارسال شده از دبیرخانه ی نظام پیشنهادها را مطابق ضوابط، مقررات، و قوانین مشخص شده در آیین نامه و مصوبات شورای عالی با در نظر گرفتن نکات زیر ارزیابی و گزارش کنند:

۱- بررسی قابلیت اجرا و تطابق پیشنهاد با امکانات و اهداف سازمان

۲- بررسی لزوم سرمایه گذاری برای اجرای پیشنهاد (تغییرات و وسایل مورد نیاز)

۳- بررسی تغییرات وضعیت موجود از نظر کیفیت و یا کمیت محصولات و خدمات ، از طریق اجرای پیشنهاد ارائه شده

۴- تجزیه و تحلیل فنی و اجرای پیشنهاد

۵- مقایسه ی روش فعلی و روش پیشنهادی

۶- بررسی اقتصادی و محاسبه ی دقیق هزینه و میزان صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد

۷- تهیه ی گزارش ارزیابی و نتیجه گیری لازم و اعاده ی کلیه ی مدارک به دبیرخانه ی نظام پیشنهادها

۴-۶- ساختار کارگروه های کارشناسی:

تعداد اعضای کارگروه های کارشناسی حسب دامنه ی فعالیت حوزه های وظیفه ای یا تخصصی پیش بینی شده در سازمان بین ۳ تا ۷ نفر از افراد علاقه مند و متخصص آن حوزه خواهد بود.

۵-۶- عناوین کارگروه های کارشناسی:

۱. کارگروه آموزش

۲. کارگروه پژوهش و برنامه ریزی

۳. کارگروه اداری و پشتیبانی

۴. کارگروه فناوری اطلاعات

۵. کارگروه حوزه ریاست

۶-۶- کارگروه های استانی:

کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در کلیه مناطق و مرکز تربیت مربی متشکل از تعداد ۵ تا ۷ نفر از کارشناسان و مدیران به انتخاب مدیر کل منطقه تشکیل می گردد.

۷-۶- وظایف:

- ۱- بررسی پیشنهاد های ارجاع شده از دبیرخانه نظام و عودت به دبیرخانه به همراه اظهار نظر کارشناسی.
- ۲- بررسی پیشنهاد های خاص که از طرف دبیرخانه ارجاع می شود .
- ۳- کارشناسی و یا ارجاع طرح های پیشنهادی به افراد جهت اخذ نظریه ی کارشناسی
- ۴- ارزیابی و برآورد صرفه جویی اقتصادی و یا سایر منابع اجرایی و تعیین هزینه های اجرایی پیشنهاد
- ۵- کارگروه های تخصصی موظفند قبل از رد پیشنهاد با راهنمایی، ارشاد و عودت پیشنهاد جهت رفع نواقص به پیشنهاد دهنده حتی المقدور پیشنهاد را اجرایی کنند و در صورت عدم امکان اجرایی شدن، مراتب را طی جلسه ای برای پیشنهاد دهنده توجیه کنند .
- ۶- ارائه ی نسخه ای از صورت جلسات برای دبیرخانه ی نظام پیشنهادها.

۸-۶- گروه های تخصصی

در مواقع لزوم (در مواردی که توان یا زمان کارشناسی کارگروه های کارشناسی برای بررسی پیشنهاد کافی نباشد یا چنانچه بعضی از پیشنهادها از پیچیدگی خاصی برخوردار باشند و کارگروه های کارشناسی نتوانند نظر خود را به صورت قطعی اعلام کنند) از وجود گروه های تخصصی- داخل و یا خارج سازمان- استفاده می شود. گروه های تخصصی نظام پیشنهادها با توجه به حوزه ی در برگیرنده ی پیشنهاد و بنا به توصیه ی کارگروه های کارشناسی و با هماهنگی و تأیید دبیرخانه ی نظام پیشنهادها انتخاب می شوند. این گروهها با شرح کار و اختیارات مشخص، از تمامی سطوح سازمان و یا خارج از آن، فارغ از عضویت یا عدم عضویت آنان در نظام پیشنهادها انتخاب می شوند و زیر نظر دبیرخانه ی نظام پیشنهادها فعالیت می کنند. بدیهی است فعالیت کارگروه های تخصصی محدود به زمان بررسی پیشنهاد ارجاع شده، است.

۹-۶- وظایف:

- ۱ - بررسی پیشنهاد های خاص که از طرف دبیرخانه ارجاع می شود .
- ۲ - کارشناسی و یا ارجاع طرح های پیشنهادی به افراد جهت اخذ نظریه ی کارشناسی

۳ - ارزیابی و برآورد صرفه جویی اقتصادی و یا سایر منابع اجرایی و تعیین هزینه های اجرایی پیشنهاد

۴ - کارگروه های تخصصی موظفند قبل از رد پیشنهاد با راهنمایی، ارشاد و عودت پیشنهاد جهت رفع نواقص به پیشنهاد دهنده حتی المقدور پیشنهاد را برای اجرا آماده کنند و در صورت عدم امکان اجرایی شدن، مراتب را طی جلسه ای برای پیشنهاد دهنده توجیه کنند.

۵ - ارائه ی نسخه ای از صورت جلسات برای دبیرخانه ی نظام پیشنهادها.

۱۰-۶- اعضا:

اعضای گروه های تخصصی با برخورداری از قابلیت های اجرایی، طراحی، خلاقیت، و نوآوری به پیشنهاد رؤسای کارگروه های کارشناسی از میان مشاورین، متخصصین، و استادان داخل یا خارج سازمان، انتخاب شده و از آنان دعوت به عمل خواهد آمد.

۷- پاداش در نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

همگان انتظار دارند تا کار مفید و مؤثری را که برای سازمان انجام می دهند، دیده شده، به نام ایشان ثبت ، و از نتایج حاصل به گونه ای بهره مند شوند. بنابراین نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به این انتظار پاسخ مثبت داده و پیشنهادهای افراد در دبیرخانه ی نظام به نام ایشان ثبت و شماره گذاری شده و در صورت تصویب پیشنهاد و اجرای آن، پاداش متناسب با پیشنهاد پرداخت می شود. یکی از ابزارهای موفقیت نظام پیشنهادها پرداخت همین پاداش است، زیرا موجب جلب مشارکت بیشتر کارکنان می شود.

این پاداش نه تنها موجب رضایت پیشنهاد دهندگان می شود، بلکه دیگران را نیز که شاهد این قدردانی هستند تشویق به ارائه ی پیشنهاد و مشارکت بیشتر می کند.

برای این که پاداش های پرداختی دارای اثر بخشی لازم باشد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها باید شرایط زیر را در پرداخت پاداش ها رعایت کند:

۱-۷- شرایط اعطای پاداش

- ۱ - میزان پاداش پرداخت شده متناسب با ارزش پیشنهاد باشد.
- ۲ - در پرداخت پاداش ها هیچ گونه تبعیضی وجود نداشته باشد.
- ۳ - بعد از تصویب پاداش، هر چه سریع تر نسبت به پرداخت آن اقدام شود.
- ۴ - حتی المقدور پاداش های بزرگ در حضور همکاران پرداخت شود.

۵- به صورت منظم پرداخت پاداش ها به نحو مقتضی به اطلاع همکاران رسانده شود .

۶- در پرداخت پاداش از پاداش های مادی و معنوی توأم استفاده شود.

۷- در محاسبه و پرداخت پاداش صرفاً از ضوابط این شیوه نامه استفاده شود .

۸- نحوه ی محاسبه ی پاداش، واضح و روشن بوده و به اطلاع پیشنهاد دهندگان رسانده شود.

۹- سوابق پرداخت پاداش ها در بایگانی نظام پیشنهادها ثبت و نگهداری شود .

۱۰- در محاسبه و پرداخت پاداش ها عدالت و امانت داری رعایت شود .

هر چند احساس مفید و موثر بودن برای سازمان بهترین پاداش است که پیشنهاد دهنده می تواند دریافت کند ولی ضروری است که نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها براساس اصل ((من لم یشکر المخلوق و لم یشکر الخالق)) به وظیفه ی خود عمل کرده و در حد امکانات سازمان و سایر شرایط محیطی به نحو مقتضی از خدمات پیشنهاد دهندگان قدردانی کند.

۲-۷- ارزشیابی پیشنهاد

برای محاسبه ی ارزشی که یک پیشنهاد برای سازمان به وجود می آورد باید پیشنهادها مورد ارزشیابی قرار گیرند.

برای جلوگیری از اعمال سلیق شخصی و ... برای ارزشیابی پیشنهادها باید منحصراً از نظام ارزشیابی این شیوه نامه استفاده شود و براساس ارزشیابی انجام شده و امتیازی که هر پیشنهاد به دست می آورد میزان پاداش آن مشخص شده و به پیشنهاد دهنده پرداخت شود.

کلاً ارزش هر پیشنهاد متأثر از میزان فواید مالی و فرامالی است که اجرای آن پیشنهاد برای سازمان به وجود می آورد.

اغلب اوقات، محاسبه ی فواید مالی آسان تر از فواید فرامالی است بنابراین باید دقت شود با محاسبه ی یکی، دیگری از قلم نیافتد و یا این که به صورت تکراری محاسبه نشود .

۳-۷- محاسبه ی پاداش معنوی پیشنهاد دهنده:

اگر پاداش مادی همراه پاداش های معنوی باشد اثر گذاری بیشتری دارد و انگیزه ی بیشتری در کارکنان سازمان ایجاد

می کند. بنابراین جدول زیر برای اختصاص پاداش های معنوی طراحی شده است .

همان گونه که در گذشته گفته شد باید در اهدای پاداش ها عدالت و امانت داری رعایت شده و منحصرأ از این شیوه نامه برای وحدت رویه استفاده شود تا کارکنان نسبت به نظام پیشنهادها دلگرم بوده و از آن حمایت کرده و مشارکت بیشتری در امور سازمان به عمل آورند .

پاداش فرامالی شامل موارد ذیل خواهد بود :

۱ - اعطای تشویق نامه

۲ - معرفی در مراسم ها

جدول محاسبه پاداش مالی

ردیف	معیار ارزیابی پیشنهاد	پیشنهاد واحد		پیشنهاد استان		پیشنهاد دستگاه	
		مصوب	اجرایی	مصوب	اجرایی	مصوب	اجرایی
۱	کامل بودن پیشنهاد	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۲	ابتکار خلاقیت ونوآوری	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۳	استمرار وپایایی پیشنهاد	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۴	صرفه جویی در هزینه های سازمانی	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۵	کاهش زمان وافزایش سرعت انجام کار	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۶	ابداع روش جدید ارائه خدمت	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۷	اصلاح فرآیند انجام فعالیت ها وخدمات	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۸	تکریم ارباب رجوع وافزایش رضایت کارکنان	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۹	ارتقای سطح کیفی خدمات وبهره وری	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۱۰	بهبود امور رفاهی وافزایش رضایت کارکنان	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۱۱	بکارگیری فناوری های نوین اطلاعات وارتباطات	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۱۲	قابلیت اجرا با توجه به شرایط وامکانات	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۱۳	اصلاح قوانین ومقررات	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
۱۴	موارد خاص	۱تا۰	۲تا۰	۲تا۰	۴تا۰	۴تا۰	۸تا۰
	جمع کل امتیازات	حداکثر ۱۰	حداکثر ۲۰	حداکثر ۲۰	حداکثر ۴۰	حداکثر ۴۰	حداکثر ۸۰

ضریب ریالی * جمع امتیاز = پاداش

فرمول محاسبه پاداش مالی:

همان گونه که در گذشته ذکر شد، تعداد گزارش های متعدد و متنوعی از نظام پیشنهادها برحسب نیاز می توان استخراج کرد. ارائه ی گزارش های مستند همراه آمار،اطلاعات، و نمودارهای نشان دهنده ی میزان موفقیت این نظام

است و نقش آن را در بهبود و بازسازی مستمر سازمان مشخص می کند و موجب دلگرمی بیشتر همکاران و پشتیبانی مستحکم تر مدیران می شود .

۸- تأمین بودجه نظام پیشنهادها

۱. بودجه ی پیشنهادی نظام پیشنهادها- توسط دبیرخانه- شامل پاداش های پرداختی مربوط به نظام پیشنهادها، حق الزحمه و جبران خدمات و هزینه های مرتبط دبیر خانه و کارگروه های کارشناسی بررسی پیشنهادها و هم چنین سایر موارد (نظیر خرید کتاب ، نشریه و اقلام تبلیغی ، به کارگیری مشاورین ، فرهنگ سازی ، برگزاری سمینارها و مأموریت ها) خواهد بود .
۲. به منظور تسریع در اجرای پیشنهادهای مصوب ، در صورتی که جهت اجرای پیشنهاد نیاز به بودجه ای باشد که در اعتبارات دبیر خانه، پیش بینی نشده و یا قابل تأمین نباشد ، دبیر خانه موظف است ضمن اعلام سود و صرفه با تصویب رئیس کمیته راهبردی، اعتبار مورد نیاز را از سر جمع اعتبارات مصوب سازمان، تأمین کند . چنان چه در مواقع خاص، اعتبار مورد نیاز بیش از امکانات مربوط باشد ، مراتب از طریق دبیرخانه ی نظام پیشنهادها جهت تصویب به کمیته عالی نظام پیشنهادها گزارش می شود .
۳. اداره ی کل امور مالی با همکاری کمیته راهبردی و دبیرخانه ی نظام پیشنهادها ضروری است برنامه ای را تدوین کنند که سود و صرفه ی تحقق یافته ی پیشنهادهای مصوب و اجرا شده در حساب های انتظامی منعکس شود. تأمین اعتبار برای جبران هزینه های نظام پیشنهادهای سازمان (پاداش، حق الزحمه، فرهنگ سازی، انجام امور جاری، و ...) از بخشی از این حساب صورت پذیرفته و بخش دیگر با تصویب رئیس کمیته راهبردی در پروژه های حاصل از پیشنهادهای تصویب شده سرمایه گذاری می شود.
۴. حسب درخواست دبیر و تصویب کمیته راهبردی و به منظور پیشرفت امور نظام پیشنهادها ، دبیرخانه می تواند بخشی از بودجه ی تخصیص یافته را به عنوان تنخواه گردان ، تخصیص دهد.

۹- سایر نکات مهم در اجرای نظام پیشنهادها

۱. چنان چه در طول مدت ارائه ی پیشنهاد تا مرحله ی ارزیابی ، تصویب و اجرای آن ، در وضعیت شغلی پیشنهاددهنده تغییراتی رخ دهد (نظیر انتقال یا بازنشستگی) ، پاداش مربوط به پیشنهاددهنده پرداخت شده و در صورت فوت وی ، به بازماندگان متوفی پرداخت خواهد شد

۲. جلسات بررسی پیشنهادها می بایستی طبق برنامه، حداقل هر ۲ هفته یک بار تشکیل شود و کلیه ی موضوعات مطرح شده در دبیر خانه و کارگروه های کارشناسی با حداقل نصف به علاوه ی یک نفر از اعضا، قابل بررسی و تصویب است.
۳. رئیس و اعضای شورای راهبری نظام پیشنهادها نیز می توانند پیشنهاد ارائه کنند .
۴. دبیران و اعضای کارگروه های کارشناسی نیز می توانند پیشنهاد ارائه کنند. بدیهی است در صورتی که پیشنهاد یکی از اعضای دبیر خانه یا کارگروه های کارشناسی ، در جلسات ذی ربط تحت بررسی اولیه قرار گیرد، پیشنهاددهنده بدون حق رأی و جهت ارائه ی توضیحات لازم در جلسه شرکت خواهد کرد .
۵. چنان چه پیشنهاد، مربوط به یکی دیگر از سازمان ها یا وزارت خانه ها و یا افراد بیرونی و مراجعه کنندگان باشد، از طریق دبیرخانه ی نظام پیشنهادهای سازمان، آن پیشنهاد برای دبیرخانه ی ذی ربط ارسال شده و پیگیری های لازم صورت می پذیرد .
۶. اداره کل امور اداری و منابع انسانی سازمان با همکاری دبیر خانه ی نظام پیشنهادهای سازمان مکلف است تمهیدات لازم را به عمل آورد تا پیشنهادهای تصویب شده و اجرا شده ی کارکنان در پرونده ی پیشنهاد دهنده (نظام جامع منابع انسانی) درج شده و نحوه ی تأثیر گذاری آنها در ارزیابی عملکرد و پاداش معین شود.
۷. چنان چه پیشنهادی در سطح ستاد و یا در ادارات کل و مرکز تربیت مربی به کلیه ی ادارات و بخش ها و مراکز اعلام و اجرا شود جمع بازده اقتصادی حاصل در سازمان، مبنای محاسبه و پرداخت پاداش قرار خواهد گرفت..
۸. افراد حقیقی و حقوقی خارج از سازمان نیز می توانند پیشنهاد ارائه کنند. در این صورت پاداش پیشنهاد مزبور پس از بررسی کامل و تصویب و در صورت تعلق پاداش، مطابق روش تعیین شده قابل پرداخت خواهد بود.
۹. نیروهای پیمان کاری و یا قراردادی نیز که مستقیماً در ستاد و سایر مجموعه های سازمان مشغول به انجام وظیفه هستند در صورت ارائه ی پیشنهاد و تصویب شدن آن ، همانند کارکنان از پاداش های تعریف شده در این شیوه نامه استفاده می کنند .
۱۰. به منظور ترغیب و تشویق کارکنان، دبیر خانه ها، کارگروه های کارشناسی و گروه های تخصصی برتر در امر فعال سازی نظام پیشنهادها ، همه ساله جشنواره ای در سازمان تشکیل شده و به پیشنهاددهندگان / دبیرخانه ها/ کارگروه های کارشناسی/ و گروه های تخصصی منتخب با پیشنهاد دبیر خانه نظام پیشنهادها و تصویب کمیته عالی جوایز مناسبی اهدا می شود.

۱۱- شرح گردش کار

- ۱ - دبیر خانه ی نظام پیشنهادها فرم های ارائه ی پیشنهاد را از طریق پورتال در دسترس همه ی پیشنهاد دهندگان قرار می دهد .
- ۲ - پیشنهاد دهندگان، فرم های ارائه ی پیشنهاد را در پورتال مشاهده کرده و پیشنهاد خود را در آن درج می کنند(پیشنهاد دهنده باید پیشنهاد خود را واضح و روشن در فرم پیشنهاد، ارائه کرده و کلیه ی قسمت های مربوط را تکمیل کند).
- ۳ -پیشنهاد دهنده، فرم پیشنهاد تکمیل شده را از طریق پورتال به دبیرخانه ارسال کرده و کد رهگیری دریافت می کند .
- ۴ -دبیرخانه ی نظام پیشنهادها فرم پیشنهاد را از طریق پورتال دریافت می کند .
- ۵ -دبیرنظام پیشنهادها براساس شیوه نامه، پیشنهادهای رسیده را بررسی و طبقه بندی می کند.
- ۶ -چنان چه پیشنهاد براساس شیوه نامه قابل پذیرش نباشد دلایل عدم پذیرش آن را به اطلاع پیشنهاد دهنده می رساند .
- ۷ -چنان چه پیشنهاد، قابل پذیرش و بررسی باشد، آن را در نوبت بررسی قرار می دهد .
- ۸ -چنان چه شورای راهبری پذیرش و بررسی پیشنهادها تصمیم گرفت پیشنهاد رسیده، کارشناسی شود دبیرخانه ی نظام پیشنهادها، پیشنهاد را برای کارشناسی به کارگروه کارشناسی مربوط ارسال می کند.
- ۹ -کارگروه کارشناسی مربوط، پیشنهاد رسیده را دریافت و کارشناسی کرده و نظر کارشناسی خود را با ذکر دلایل توجیهی به دبیرخانه ارسال می کند .
- ۱۰ -کارگروه کارشناسی ممکن است پیشنهاد رسیده را تأیید، رد، یا مشروط به اصلاح کند.
- ۱۱ -چنان چه پیشنهاد رسیده توسط کارگروه کارشناسی، تأیید و یا رد شده باشد دبیرنظام، آن را برای طرح در شورای راهبری در دستور جلسه ی شورا قرار داده و آن را در جلسه ی شورا ارائه می کند.
- ۱۲ -چنان چه نظر کارگروه کارشناسی، اصلاح پیشنهاد باشد دبیر نظام پیشنهادها، آن را برای تأمین نظر کارگروه کارشناسی به پیشنهاددهنده عودت داده و پس از انجام اصلاحات، مجدداً برای کارشناسی به کارگروه های کارشناسی مربوط ارسال می کند.

۱۳ چنان چه پیشنهاد توسط شورای راهبری، تأیید شود، مجری پیشنهاد و میزان پاداش پیشنهاد دهنده مشخص شده و دبیرخانه، اقدامات بعدی را انجام می دهد.

۱۴ چنان چه پیشنهاد رسیده توسط شورای راهبری، رد شود، دبیرخانه رد پیشنهاد و دلایل توجیهی آن را به اطلاع پیشنهاد دهنده می رساند.

۱۵ چنان چه شورای راهبری درخواست اصلاح پیشنهاد توسط پیشنهاد دهنده را داشته باشد، دبیرخانه، پیشنهاد رسیده را برای اصلاح به پیشنهاد دهنده عودت داده و پس از انجام اصلاحات، مجدداً در شورا مطرح می کند.

۱۶ چنان چه پیشنهاد دهنده به نظر کارگروه کارشناسی و یا تصمیم شورای راهبری در مورد پیشنهاد، اعتراض داشته باشد اعتراض خود را به صورت کتبی با ذکر دلایل مربوط، به دبیرخانه تحویل می دهد تا در جلسه ی شورا مطرح شود.

تبصره: برای جلوگیری از دور باطل در نظام پیشنهادها، پیشنهاد دهنده فقط تا دوبار حق اعتراض دارد.

۱۷ چنان چه با ذکر دلایل عدم پذیرش پیشنهاد، پیشنهاد دهنده از پیشنهاد خود انصراف دهد، پیشنهاد در دبیرخانه بایگانی می شود.

۱۸ دبیرخانه ی نظام پیشنهادها، پیشنهادهای پذیرفته شده در شورای راهبری را برای اجرا به واحدهای مشخص شده ارسال می کند.

۱۹ دبیرخانه پس از تصویب پیشنهاد، اقدامات لازم را برای پرداخت ۵۰ درصد پاداش پیشنهاد دهنده انجام داده و پس از وصول گزارش اجرای پیشنهاد، ۵۰ درصد باقی مانده پرداخت می شود.

۲۰ واحد اجرا کننده ی پیشنهاد، گزارش اجرای آن را به دبیرخانه ارسال می کند.

۲۱ کلیه ی مستندات و مکاتبات نظام پیشنهادها در دبیرخانه ی آن بایگانی می شود.

۱۲- بازنگری شیوه نامه

شیوه نامه ها با گذشت زمان و بروز تغییرات محیطی، کم کم صلاحیت خود را از دست داده و رفته رفته مشکلات خود را آشکار می کنند. برای به روز کردن، باید این شیوه نامه ها در فواصل زمانی معین، مورد بازنگری قرار گیرد تا همچنان بتواند برای سازمان مفید و مؤثر باشد.

بازنگری این شیوه نامه فقط یک بار در سال مجاز است و جلسه ی بازنگری باحضور کلیه ی اعضا رسمیت یافته و هرگونه تغییر باید به تصویب چهار پنجم اعضا برسد .

۱۳-نظام گردش اطلاعات

برای ایجاد وحدت رویه و نظم در گردش کار پیشنهادها، نظام زیر تدوین شده است. این نظام باید در مورد کلیه ی پیشنهادها مورد استفاده قرار گرفته و از برخورد سلیقه ای و گزینشی با پیشنهادها اجتناب شود .

گردش کار این نظام براساس شرح وظایف ارکان نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در این شیوه نامه تهیه و تنظیم شده است . نحوه ی کار این نظام باید به نحو مقتضی به اطلاع کلیه ی همکاران و سایر پیشنهاد دهندگان رسانده شود . اجرای منظم و مستند این نظام بر عهده ی دبیر نظام پیشنهادها بوده و شورای عالی پذیرش و بررسی پیشنهادها بر حسن اجرای آن نظارت خواهد داشت . دبیر نظام پیشنهادها باید به گونه ای عمل کند که در هر لحظه مشخص باشد که هر پیشنهاد در چه مرحله ای است و چه اقدام دیگری باید انجام شود .

لازم به ذکر است رعایت دقیق و شفاف این نظام، موجب اعتماد و دلگرمی پیشنهاد دهندگان و امیدواری مسؤولان سازمان خواهد شد .

۱۴-گزارش گیری از نظام پیشنهادها

برای اندازه گیری و ارزیابی موفقیت نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و میزان تأثیر این نظام بر عملکرد سازمان باید در فواصل معین زمانی، گزارش عملکرد این نظام استخراج شود.

ارائه ی آمار، اطلاعات، جداول، نمودارها، و گزارش های مستند، نقش مهمی در نشان دادن میزان موفقیت نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ایفا می کند. ارائه ی این گونه اطلاعات موجب دلگرمی بیشتر کارکنان برای مشارکت و پشتیبانی بیشتر مدیران از نظام خواهد بود .

تهیه ی این گزارش ها به صورت دستی قدری مشکل و وقت گیر است، اما پس از گذشت مدتی از عملکرد این نظام و انجام اصلاحات احتمالی بر روی آن، می توان از نرم افزار رایانه ای که به همین منظور طراحی شده و با سرعت و دقت بیشتری، گزارش های لازم را تهیه می کند استفاده کرد . از این گزارش ها می توان برای پاسخ گویی مراجع ذی ربط، درج اطلاعات در جراید عمومی و یا اختصاصی سازمان، و اطلاع رسانی به همکاران و ... استفاده کرد .

برخی از انواع این گزارش ها عبارت اند از :

۱ - تعداد پیشنهادهای رسیده و مقایسه ی آن با دوره ی قبل

- ۲- تعداد پیشنهادهای رسیده و مقایسه ی آن با تعداد کارکنان
- ۳- تعداد پیشنهادهای رسیده و مقایسه ی آن با تحصیلات
- ۴- تعداد پیشنهادهای کارشناسی شده و مقایسه ی آن با پیشنهادهای رسیده
- ۵- تعداد پیشنهاد کارشناسی شده و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۶- تعداد پیشنهادهای کارشناسی شده و مقایسه ی آن با تعداد پیشنهادهای کارشناسی شده
- ۷- تعداد پیشنهادهای در انتظار کارشناسی
- ۸- تعداد پیشنهادهایی که در کارشناسی تأیید شده و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۹- تعداد پیشنهادهایی که در کارشناسی تأیید شده و مقایسه ی آن با پیشنهادهای رد شده
- ۱۰- تعداد پیشنهادهایی که در کارشناسی رد شده و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۱۱- متوسط زمان مصرفی برای هر کارشناسی
- ۱۲- تعداد پیشنهادهایی که در شورا بررسی شده اند و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۱۳- تعداد پیشنهادهایی که در شورا بررسی شده و مقایسه ی آن با پیشنهادهای در انتظار بررسی
- ۱۴- تعداد پیشنهادهای تأیید شده و مقایسه با پیشنهادهای رد شده
- ۱۵- تعداد پیشنهادهای تأیید شده و مقایسه ی آن با پیشنهادهای رد شده
- ۱۶- تعداد پیشنهادهای رد شده و مقایسه با دوره ی قبل
- ۱۷- تعداد پیشنهادهای رد شده و مقایسه با کل پیشنهادها
- ۱۸- تعداد پیشنهادهایی که شورا درخواست اصلاح آن را داده است و مقایسه با کل پیشنهادها
- ۱۹- تعداد پیشنهادهای اجرا شده و مقایسه با پیشنهادهای اجرا شده
- ۲۰- تعداد پیشنهادهای در حال اجرا
- ۲۳- تعداد کارکنان پیشنهاد دهنده و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۲۴- تعداد کارکنان پیشنهاد دهنده نسبت به کل کارکنان
- ۲۵- تعداد کارکنان پیشنهاد دهنده و مقایسه با کارکنانی که هیچ پیشنهادی نداده اند
- ۲۶- تعداد پیشنهادهای گروهی نسبت به کل پیشنهادها
- ۲۷- تعداد پیشنهادهای گروهی و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۲۸- سرانه ی پیشنهاد هر نفر در یک دوره ی زمانی

- ۲۹- تعداد پیشنهادهای رسیده به تفکیک موضوع پیشنهاد
- ۳۰- تعداد پیشنهاد های رسیده به تفکیک واحدهای مختلف سازمان
- ۳۱- تعداد پیشنهادهای رسیده به تفکیک موضوع پیشنهاد و تحصیلات پیشنهاد دهنده
- ۳۲- تعداد پیشنهادهای رسیده به تفکیک موضوع پیشنهاد و نوع عضویت کارکنان
- ۳۳- تعداد پیشنهادهای رسیده به تفکیک موضوع پیشنهاد و سابقه ی خدمت کارکنان
- ۳۴- تعداد پیشنهادهای رسیده به تفکیک موضوع پیشنهاد دهندگان خارج از سازمان
- ۳۵- تعداد پیشنهادهای رسیده ی مرتبط با رسالت و اهداف سازمان
- ۳۶- تعداد پیشنهادهای رسیده ی مرتبط با موضوعات عمومی سازمان
- ۳۷- تعداد پیشنهادهای تخصصی و مقایسه ی آن با پیشنهاد عمومی
- ۳۸- تعداد جلسات برگزار شده در یک دوره ی زمانی و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۳۹- تعداد نفر- ساعت جلسات شورا در یک دوره ی زمانی و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۴۰- میزان صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهادها
- ۴۱- میزان هزینه های نظام پیشنهادها در یک دوره و مقایسه با صرفه جویی انجام شده
- ۴۲- میزان پاداش پرداخت شده به پیشنهاد دهندگان در یک دوره و مقایسه ی آن با دوره ی قبل
- ۴۳- سرانه ی پرداخت پاداش پیشنهاد در یک دوره و مقایسه با دوره ی قبل
- ۴۴- میزان حق الزحمه ی اعضای شورا در یک دوره و مقایسه با پیشنهادهای بررسی شده
- ۴۵- میزان حق الزحمه ی اعضای گروه های کارشناسی و مقایسه با پیشنهادهای بررسی شده
- ۴۶- میزان پاداش مجریان و مقایسه با پیشنهادهای اجرا شده
- ۴۷- میزان هزینه های اجرای پیشنهاد نسبت به تعداد پیشنهادها
- ۴۸- سرانه ی مدت زمان رسیدگی به پیشنهادها در یک دوره ی زمانی از شروع تا خاتمه
- ۴۹- سرانه ی مدت زمان رسیدگی به پیشنهادها در گروه های کارشناسی
- ۵۰- سرانه ی مدت زمان رسیدگی به پیشنهادها در شورا
- ۵۱- سرانه ی مدت زمان اجرای پیشنهادها در واحدهای سازمان
- ۵۲- میزان پاداش های غیر نقدی پرداخت شده
- ۵۳- معرفی رکورددار پیشنهاد به عنوان بهترین پیشنهاد در سال

۵۴- معرفی رکورددار پیشنهاد به عنوان بیشترین پیشنهاد در سال