



شماره ۱۸ از ۱۸

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه ۱ از ۱۸

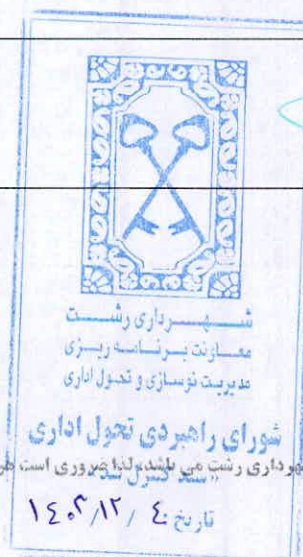
کد مدرک: R-42-IMS-02.02

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان	
رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد)
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

فهرست اصلاحیه های صادره

شماره اصلاحیه	تاریخ صدور	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه	امضاء تحویل گیرنده اصلاحیه

وضعیت کنترل			
رئیس اداره تشکیلات و بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه
نام و نام خانوادگی			
تاریخ و امضاء			



کلیه مستندات تحت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد و لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

تاریخ ۱۴۰۴/۲/۱۶



آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه: ۲ از ۱۸

کد مدرک: R-42-IMS-02.02

۰ مقدمه:

شهرداری رشت با هدف افزایش سهم سرمایه های انسانی در بهره وری از طریق ارتقاء خلاقیت، مهارت و کارآفرینی و به منظور تسری ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اجرایی و دستورالعمل آن، نسبت به تدوین آئین نامه نظام پیشنهادهای اقدام نموده است.

الزامات قانونی اجرای نظام پیشنهادات به شرح زیر می باشد:

- ۱- به استناد ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری دستگاه های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذریع خود سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورند.
- ۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی طی بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ دستورالعمل "طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای" که در اجرای بندهای (۳ و ۵ و ۸) مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط. مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری به تصویب رسیده به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی ابلاغ کرده است.
- ۳- به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آئین نامه ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی کشور طبق مصوبه شماره ۲۷۷۰۱/۴/۴۴۴۲ هـ در تاریخ ۲۸/۱۰/۸۱ به تصویب هیئت وزیران رسید که بر مبنای آن عملکرد دستگاههای اجرایی در ابعاد عمومی و اختصاصی مورد ارزیابی قرار میگیرد. شاخصهای عمومی ارزیابی عملکرد شامل ۶ محور و ۱۷ شاخص کلیدی است. یکی از این محورها، محور مدیریت راهبردی است که ۵ شاخص کلیدی را شامل میشود. از جمله شاخصهای کلیدی شاخص "استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای" می باشد.
- ۴- هیئت وزیران طبق تصویب نامه شماره ۷۷۶/ق/۲۸۴۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۵ که از طریق سازمان مدیریت و برنامه ریزی به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی ابلاغ گردیده، موارد زیر را مورد تأکید قرار داده است: اعتبارات مربوط به "برنامه تحول اداری" تحت شماره ۱۰۳۱۳ به منظور تحول و نوسازی اداری قابل هزینه کردن است که یکی از موارد آن "استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای و اعطای جوایز به پیشنهادهای مؤثر طبق مصوبات مربوط" میباشد.
- ۵- بر اساس بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ مورخ ۱۳۸۲/۸/۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و همچنین دستورالعمل اجرایی آن در خصوص ارزشیابی کارشناسان دستگاههای دولتی، یکی از ۵ معیاری که کارشناسان با آن ارزیابی میشوند، معیار ارائه پیشنهاد از طرف این کارشناسان به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای سازمان می باشد.
- ۶- به استناد ماده ۹ "حقوق شهروندی در نظام اداری" تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شهروندان حق دارند تا سیاست ها، فرآیندها، تصمیمات و اقدامات دستگاههای اجرایی را نقد نموده و نظر انتقادی خود را در چهارچوب مقررات ابراز کنند و همچنین دستگاههای اجرایی می بایست حسب شرایط، نسبت به راه اندازی، استقرار و به روزرسانی سیستم های ارتباط دوسویه نظیر صندوق پیشنهادهای و انتقادات و درگاه (پرتال) سازمانی، به منظور ارائه شناسنامه خدمات و فعالیت ها و اخذ دیدگاههای مردم اقدام نمایند.

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	رئیس شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد. لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این سند با معاونت و مدیران اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۲/۴

صفحه: ۳ از ۱۸	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت	
	کد مدرک: R-42-IMS-02.02	

(۱) اهداف :

- ۱- تشویق ذینفعان در ارائه پیشنهاد به منظور افزایش کارایی و اثربخشی
- ۲- افزایش تعلق سازمانی منابع انسانی و ارتقاء سطح همبستگی کارکنان
- ۳- شناخت استعدادهای نهفته ذینفعان به منظور بهره مندی از توانمندی آنها در تحقق اهداف
- ۴- ایجاد زمینه مناسب برای توانمندسازی ذینفعان

(۲) دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این آئین نامه شامل منابع انسانی شهرداری رشت در تمام سطوح شغلی، در کلیه حوزه های شهرداری می باشد که در صورت ارائه پیشنهاد مطابق این آئین نامه از تمامی مزایای مربوطه بهره مند خواهند شد.

(۳) مسئولیت ها :

- ۱-۳- مسئولیت اجرا: مسئولیت کلی اجرای این آئین نامه بر عهده مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد و سایر معاونت ها و مدیریت ها با توجه به نوع پیشنهادهایی که بر مبنای این آئین نامه شکل می گیرند مسئولیت اجرای امور در هریک از حوزه های اجرایی مرتبط را بر عهده خواهند داشت.
- ۲-۳- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا: به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری رشت می باشد.
- ۳-۳- مسئولیت تغییر و به روز آوری: با پیشنهاد مدیریت نوسازی و تحول اداری و تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شورای راهبری نظام ارزیابی عملکرد به ریاست شهردار می باشد.

(۴) تعاریف و مفاهیم :

- ۱-۴- شهرداری: منظور از شهرداری، ستاد، مناطق، سازمانها، موسسات و شرکتهای تابعه شهرداری رشت است.
- ۲-۴- نظام پیشنهادها: یک روش نظام مند به منظور دریافت، بررسی و بهره مندی از پیشنهادها منابع انسانی شهرداری در جهت تحقق اهداف است.
- ۳-۴- پیشنهاد: عبارت است از طرح مشکل یا وضعیت قابل بهبود به همراه راهکار پیشنهادی و قابل اجرا که در قالب فرم ارائه پیشنهاد، ارائه و در سیستم نظام پیشنهادات ثبت می گردد.
- ۴-۴- سند کیفیت: مستندات، شرح کلیات و جزئیات فرایندها و روشهای پیاده سازی و اجرای آن در یک مجموعه می باشد، که شامل شناسنامه انواع فرایندها و سایر مستندات اعم از نظامنامه، آیین نامه، دستورالعمل و... بوده و با ذکر تعریف، اهداف، مسئولیت ها، شرح روش و سایر ملزومات تدوین می گردد

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ با هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

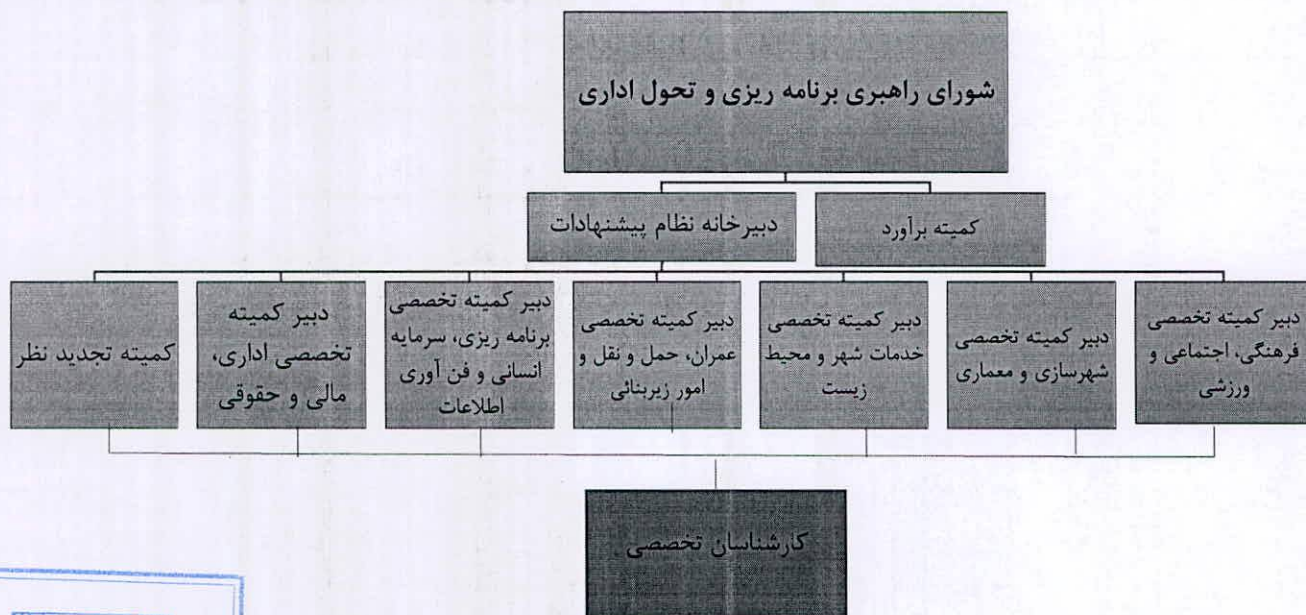
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۳/۲۸

صفحه: ۴ از ۱۸	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت	 شهرداری رشت
	کد مدرک: R-42-IMS-02.02	

۴-۵- دبیران و کارشناسان تخصصی نظام پیشنهادهای: از سرمایه های انسانی باتجربه داخل یا خارج از شهرداری انتخاب و به مدیریت نوسازی و تحول اداری معرفی می شوند. وظیفه دبیر و کارشناس تخصصی در هر مجموعه بررسی و تعیین تکلیف پیشنهادهای رسیده در زمان تعیین شده در نظام پیشنهادات (سامانه)، مطابق با فرآیندهای موجود می باشد.

۵) روش اجرا:

۱-۵- ارکان نظام پیشنهادات در شهرداری رشت



۱-۵-۱- شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری

الف: اعضا

ارکان، شرح وظایف و اعضای شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری مطابق آیین نامه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری R-42-IMS-01 می باشد.

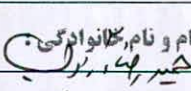
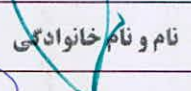
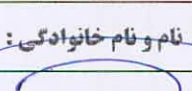
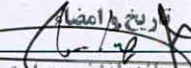
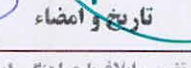
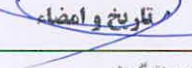
ب: شرح وظایف

شرح وظایف شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری مطابق با آیین نامه مشروحه بوده و علاوه بر آن، وظایف زیر را جهت حصول نتیجه مدیریت نوسازی و تحول اداری

اهداف نظام پیشنهادات بر عهده دارند:

۱. تدوین، بازنگری و به روزآوری آئین نامه نظام پیشنهادهای متناسب با بازخوردهای اجرا و با هدف بهبود مستمر



تهیه کنندگان	تائید کننده	تصویب کننده
مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: 	نام و نام خانوادگی: 	نام و نام خانوادگی: 
تاریخ و امضاء: 	تاریخ و امضاء: 	تاریخ و امضاء: 

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ با هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

صفحه: ۵ از ۱۸	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت	
	کد مدرک: R-42-IMS-02.02	

۲. پایش سیستم پس از استقرار و بررسی مستمر روند اجرا، مسائل و مشکلات نظام پیشنهادهای و ارائه راهکارهای مناسب به منظور رفع آنها
۳. بررسی گزارش اجرای پیشنهادهای
۴. بررسی و تایید اولیه درآمد/ صرفه اقتصادی/ ارزش ریالی ایجاد شده پیشنهادهای
۵. بررسی و تایید پاداش اجرای پیشنهادهای
۶. بررسی و تصویب برنامه های ارائه شده حوزه مجری پیشنهاد
۷. نظارت بر عملکرد دبیرخانه و کمیته های تخصصی
۸. ایجاد ارتباط بین برنامه های کلان شهرداری و نظام پیشنهادهای

۲-۱-۵- دبیرخانه نظام پیشنهادهای (مدیریت نوسازی و تحول اداری)

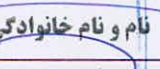
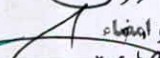
الف: اعضا:

۱. مدیر نوسازی و تحول اداری (دبیر اصلی)
۲. رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد (رئیس دبیرخانه)
۳. کارشناس تشکیلات، بهبود روش های و ارزیابی عملکرد (کارشناس دبیرخانه)

ب: شرح وظایف:

مدیریت نوسازی و تحول اداری به عنوان دبیرخانه نظام پیشنهادهای مسئولیت اجرای این آئین نامه را بر عهده دارد و رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد مسئول اجرای امور مربوط به نظام پیشنهادها مطابق شرح وظایف زیر می باشد:

۱. نظارت بر روند بررسی آثار ناشی از اجرای پیشنهادهای و استحصال میزان درآمد/صرفه اقتصادی/ ارزش ریالی حاصل از آن در کمیته ها جهت ارائه به شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
۲. نظارت بر رسیدگی اولیه به اعتراض ها و شکایت های پیشنهاددهندگان و ارجاع به کمیته تجدید نظر
۳. معرفی بهترین ها در حوزه پیشنهادهای، ارزیابان، اجرا کنندگان و ... جهت بررسی و تقدیر
۴. نظارت بر حسن اجرای ارزیابی های اعضا و اجرایی نمودن مناسب پیشنهادهای پذیرفته شده و تعیین اقدامات اصلاحی لازم
۵. تشویق منابع انسانی به مشارکت بیشتر در نظام پیشنهادها
۶. دریافت و ثبت کلیه پیشنهادهای، بررسی اولیه و ارجاع به کارگروه تخصصی به صورت مستمر و منظم
۷. نظارت بر فعالیت کارگروه های تخصصی
۸. دریافت و ثبت نتایج و صورت جلسات شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری و ارجاع به دبیران کمیته های تخصصی و متعاقباً اخذ گزارشات اجرا که از حوزه های اجرا کننده پیشنهادهای دریافت می گردد، جهت ارائه به شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان	
رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد)
نام و نام خانوادگی: 	نام و نام خانوادگی: 	نام و نام خانوادگی: 	نام و نام خانوادگی: 
تاریخ و امضاء: 	تاریخ و امضاء: 	تاریخ و امضاء: 	تاریخ و امضاء: 

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد. لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و اصلاحیه ها در این سند به صورت کتبی صورت گیرد.

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۲/۰۴



شهردار رشت

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه: ۶ از ۱۸

کد مدرک: R-42-IMS-02.02

۹. نظارت بر انجام مکاتبات پیرامون پیشنهادهای و بررسی های صورت گرفته و بایگانی های مربوطه
 ۱۰. نظارت بر پیگیری به موقع روند اجرای نظام پیشنهادها
 ۱۱. تجلیل از برگزیدگان نظام پیشنهادها
 ۱۲. تشکیل بانک اطلاعاتی و تهیه و انتشار گزارش های دوره ای عملکرد به صورت گزارش های مقایسه ای و موردی
 ۱۳. پیگیری و انجام کلیه امور تشویقی نظام پیشنهادها
 ۱۴. اجرای سمینارهای آموزشی، تهیه پوستره های تبلیغاتی و جزوات آموزشی و بروشور
 ۱۵. سایر امور محوله حسب نظر شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
- تبصره ۱: ابلاغ اعضاء دبیرخانه با پیشنهاد مدیر نوسازی و تحول اداری، تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و با امضا شهردار رشت صادر می شود.

۵-۱-۳- کمیته برآورد

الف: اعضا:

۱. مدیر نوسازی و تحول اداری (رئیس)
۲. مدیر برنامه و بودجه (عضو)
۳. مدیر امور مالی (عضو)
۴. مدیر تشخیص و وصول درآمدهای عمومی (عضو)
۵. مدیر حوزه اجراکننده پیشنهاد به تناسب موضوع (بدون حق رأی)
۶. رئیس اداره تشکیلات و بهبود روش ها به عنوان دبیر: (بدون حق رأی)

ب: وظایف:

۱. بررسی و تأیید گزارش اجرای پیشنهادها پس از اجرا، برای مواردی که درآمد/صرفه اقتصادی/ارزش ریالی بیشتر یا مساوی سقف معاملات متوسط داشته باشند؛
 ۲. تأیید پاداش اجرای پیشنهادهای دارای درآمد/صرفه اقتصادی/ارزش ریالی بیشتر یا مساوی سقف معاملات متوسط.
- تبصره ۱: برای موارد کمتر از سقف معاملات متوسط، گزارش اجرا جهت صدور گواهینامه اجرای پیشنهاد، توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری تأیید می شود.
- تبصره ۲: چنانچه بررسی هر پیشنهاد نیاز به دعوت از یک یا چند عضو مدعو مانند پیشنهاددهنده، دبیر یا اعضاء کارگروه مربوطه، مجری و ... به کمیته داشته باشد، دبیر پس از انجام هماهنگی با رئیس کمیته اقدام به دعوت این افراد با لحاظ نداشتن حق رأی، خواهد کرد
- تبصره ۳: ابلاغ اعضاء کمیته با پیشنهاد مدیر نوسازی و تحول اداری، تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و با امضا شهردار رشت صادر می شود.

۴-۱-۵- کمیته تجدید نظر

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

شورای راهبری تحول اداری
«سند کنترل شد»
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۰۶

صفحه: ۷ از ۱۸	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت	 شهردار رشت
	کد مدرک: R-42-IMS-02.02	

کمیته تجدید نظر کمیته ای که وظیفه بررسی و ارائه پاسخ به اعتراضات ارجاع شده در خصوص نتایج پیشنهاد به پیشنهاددهندگان را بر عهده دارد. وظیفه این کمیته بررسی اعتراض ها و نظرات اعلام شده در خصوص پیشنهادهای و ارائه به مدیریت نوسازی و تحول اداری جهت اعلام به شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری است

الف: اعضا:

۱. مدیر نوسازی و تحول اداری (رئیس)
۲. ۳ نفر از کارشناسان خبره مرتبط با موضوع؛

ب: وظایف:

۱. بررسی اعتراض های ثبت شده توسط کارکنان
 ۲. بررسی پیشنهادهای و تکمیل فرم امتیازدهی
 ۳. بررسی و تعیین تکلیف پیشنهادهای بررسی نشده در موعد مقرر در کارگروه های تخصصی نظام پیشنهادهای و در صورت نیاز تکمیل فرم امتیازدهی؛
- تبصره: ۱- ابلاغ اعضای کمیته با نظر مدیر نوسازی و تحول اداری، تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و با امضا شهردار رشت صادر می شود.
- ۵-۱-۵- دبیران کمیته های تخصصی نظام پیشنهادات:
- مدیریت نوسازی و تحول اداری می بایست نسبت به انتخاب و معرفی ۵ دبیر تخصصی برای کارگروه های تخصصی نظام پیشنهادهای جهت بررسی پیشنهادهای مرتبط با هر حوزه تخصصی اقدام نماید.
- الف: اعضا:

۱. دبیران کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای:

ب: وظایف:

۱. بررسی و تصمیم گیری در مورد پیشنهادهای دریافتی
۲. ارسال پیشنهادهای به کارشناسان تخصصی معرفی شده جهت اظهارنظر و پیگیری پیشنهادهای ارسالی
۳. بررسی و اظهارنظر پیرامون پیشنهادهای رسیده و در صورت نیاز تکمیل اولیه فرم امتیازدهی پیشنهادهای در صورت پذیرش اولیه توسط کارشناس تخصصی
۴. جمع بندی نظرات ارائه شده توسط کارشناسان تخصصی و نظارت بر بررسی اعتراض های رسیده در زمان مشخص شده
۵. رد پیشنهاد یا تکمیل نهایی فرم امتیازدهی برای پیشنهادهایی که در کارگروه تخصصی مربوطه تأیید اولیه شده است
۶. ارائه دلایل منطقی و مستندات لازم برای پیشنهادهای غیرقابل قبول
۷. پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای و ارسال مستندات اجرا به دبیرخانه
۸. تشویق سرمایه انسانی به مشارکت بیشتر در نظام پیشنهادهای



تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کنندگان	نام و نام خانوادگی:
رئیس شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد)
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	تاریخ و امضاء:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات تحت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد لذا ضروری است هر گونه ابهام، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

صفحه: ۸ از ۱۸	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت	
	کد مدرک: R-42-IMS-02.02	

۹. اطلاع رسانی های دوره ای، نصب بنر و پوستر و ... در ساختمان ها، تشویق به مشارکت بیشتر با انجام مکاتبات داخلی و ... با هماهنگی مدیریت نوسازی و تحول اداری
۱۰. ارسال صورتجلسات کمیته های تخصصی به مدیریت نوسازی و تحول اداری
۱۱. تعیین امتیاز پیشنهاد بر اساس جداول امتیازدهی و ارائه به مدیریت نوسازی و تحول اداری جهت ابلاغ به واحدهای اجرایی و طرح در شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
۱۲. تعیین مسئول اجرا و مهلت اجرای پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) در خصوص پیشنهادهای ارجاع شده و ارائه به مدیریت نوسازی و تحول اداری جهت طرح در شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
۱۳. ارسال مستندات تصویب و اجرای پیشنهادهای به مدیریت نوسازی و تحول اداری جهت طرح در شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
- تبصره ۱: ابلاغ دبیران تخصصی برای کمیته های تخصصی نظام پیشنهادهای با نظر مدیر نوسازی و تحول اداری، تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و با امضا شهردار رشت صادر می شود.

۶-۵- کارشناسان متخصص

الف: اعضا:

طی فراخوان از طریق اتوماسیون اداری حداقل ۱۸ نفر کارشناسان تخصصی نظام پیشنهادهای از منابع انسانی با تجربه و خبره شاغل در شهرداری رشت انتخاب می شوند.

تبصره ۱: در صورت نیاز مدیریت نوسازی و تحول اداری می تواند از بازنشستگان شهرداری یا کارشناسان متخصص خارج از شهرداری بهره گیرد.

ب: وظایف:

۱. بررسی پیشنهادات ارسال شده از جانب دبیر کمیته تخصصی ظرف مدت ۷ روز (و در صورت نیاز به زمان بیشتر اطلاع به دبیرخانه)
۲. کمک به پیشنهاد دهنده برای تکمیل پیشنهادهای، در صورت صلاحدید دبیر کمیته تخصصی
۳. شرکت در جلسات شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
۴. شرکت در جلسات کمیته تجدیدنظر
- تبصره ۱: ابلاغ کارشناسان تخصصی نظام پیشنهادهای به پیشنهاد مدیر نوسازی و تحول اداری، تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و با امضا شهردار رشت صادر می شود.

۲-۵- ثبت و ارسال پیشنهادهای

۱. پیشنهادهای کارکنان و اسناد کیفیت مطابق فرم F-42-IMS-053 از طریق سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادهای شهرداری رشت و یا مکاتبه رسمی به دبیرخانه نظام پیشنهادهای صورت گرفته و مطابق با فرآیندهای موجود ثبت و در کارگروه های مربوطه، بررسی و تعیین تکلیف می شوند.

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضاء: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضاء: _____	نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضاء: _____

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هر گونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی آن مدیریت صورت گیرد.

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه: ۹ از ۱۸

کد مدرک: R-42-IMS-02.02



۲. اسناد سیستم مدیریت کیفیت پس از طی کردن فرآیند تصویب به عنوان پیشنهاد مصوب مورد تأیید می باشد و جهت مشخص شدن امتیاز مربوطه برای بهره مندی از پاداش ریالی و گواهینامه پیشنهاد مصوب، پس از ثبت در سامانه نظام پیشنهادها به اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد مدیریت نوسازی و تحول اداری ارجاع میشوند.
۳. اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد جهت بررسی مطابق با فرم امتیازدهی مستندات سیستم مدیریت کیفیت F-42-IMS-83 اقدام به امتیازدهی می نماید. در صورت رد شدن پیشنهادات مربوط به اسناد کیفیت، حق اعتراض به نتیجه پیشنهاد فقط یکبار و مهلت ثبت اعتراض نیز یک هفته بعد از اطلاع رسانی نتیجه می باشد. ارزشیابی مستندات مصوب مطابق جدول زیر می باشد. امتیاز امکان سنجی و اجرای پیشنهاد برای مستندات سیستم مدیریت کیفیت با توجه به ماهیت اجرایی بودن آنها کامل در نظر گرفته می شود.

جدول رتبه بندی کیفی پیشنهادات مربوطه به مستندات سیستم مدیریت کیفیت

عنوان	متوسط	خوب	عالی
کیفیت پیشنهاد (نوآوری و خلاقیت)	۱۰-۱۳	۱۴-۱۷	۱۸-۲۱
میزان کارایی پیشنهاد در بهبود عملکرد (کاهش هزینه/افزایش درآمد/بهبود ارائه خدمات)	۳۴-۴۵	۴۶-۵۸	۵۹-۶۷
امکان سنجی و اجرای پیشنهاد	-	-	۱۲

۴. تهیه کنندگان آن دسته از مستندات سیستم مدیریت کیفیت که به دلیل بهبود مستمر ویرایش یا باطل شده اند، با تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری برای یک بار قابلیت بهره مندی از امتیازات این آئین نامه به عنوان پیشنهاد را دارند.
۵. اسناد سیستم مدیریت کیفیت پس از تصویب، در صورتی از مزایای انگیزشی این دستورالعمل (پاداش و ارتقا شغلی و ...) بهره مند خواهند شد که دارای شرایط زیر باشند:
۶. مشارکت کنندگان در سند صرفاً سرمایه های انسانی شهرداری رشت هستند و نام مشاورین، پیمانکاران و سایر افراد فاقد رابطه استخدامی با شهرداری رشت نباید در سامانه، به عنوان مشارکت کننده ثبت شود
۷. سند کیفیت می بایست توسط نفر اول مندرج در صفحه اول مستند مدیریت کیفیت در سامانه نظام پیشنهادها ثبت شود و جهت بررسی و صحت سنجی اطلاعات درج شده در فرم پیشنهاد، به رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد ارجاع شده و مسئولیت صحت اطلاعات بر عهده ایشان می باشد
۸. اسناد سیستم مدیریت کیفیت بر اساس شاخص های موجود و بهبود ایجاد شده در مستند توسط اداره تشکیلات و بهبود روش های مدیریت نوسازی و تحول اداری بررسی و امتیازدهی می شوند
۹. کلیه ویرایشهای قبلی مستند می بایست در قسمت پیوست، قرار داده شوند
۱۰. پیشنهاددهنده برای ثبت پیشنهادها و اسناد کیفیت موظف به ذکر کلیه منابع و مراجع استفاده شده: اعم از منابع داخلی و خارجی است. در صورت عدم درج یا درج غیرواقعی و ناقص منابع و مراجع مربوطه، چنانچه فرد دیگری، اقدام به شکایت کند و

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مدارک به صورت مکتوب

شورای راهبری تحول اداری

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۴



شهردار رشت

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه: ۱۰ از ۱۸

کد مدرک: R-42-IMS-02.02

قصور پیشنهاد دهنده اولیه تأیید و شکایت مورد پذیرش قرار گیرد؛ تمام امتیازهای مربوط به پیشنهاد دهنده لغو و در صورتیکه فرد خاطی پاداش ریالی دریافت کرده باشد، شهرداری می بایست جهت استرداد وجوه پرداختی، اقدامات لازم را به عمل آورد.

۱۱. سقف افراد مشارکت کننده در پیشنهاد، حداکثر ۲ نفر می باشد.

۱۲. در پیشنهادهای گروهی، پیشنهاد به تمامی مشارکت کنندگان در پیشنهاد ارجاع میشود و مشارکت کننده می بایست حداکثر طی مدت یک هفته نسبت به اعلام رد یا تأیید مشارکت در آن پیشنهاد اقدام نماید. در غیر اینصورت نام پیشنهاددهنده به عنوان مشارکت کننده از آن پیشنهاد حذف میشود. در صد مشارکت در پیشنهادات گروهی به طور مساوی بین پیشنهاد دهندگان لحاظ می گردد.

۱۳. چنانچه پیشنهاددهندگان پیشنهادی را پیش از ارائه به مرحله انجام رسانده باشند، می توانند تا حداکثر یک سال پس از اجرای پیشنهاد خود نسبت به ثبت در نظام پیشنهادهای همراه با مستندات کامل در جهت اجرا شدن پیشنهاد و بر اساس نظر متولیان فرایند اقدام نمایند.

۳-۵- شرایط اولیه پذیرش و بررسی پیشنهادها

پیشنهادهای ارسالی برای بررسی و پذیرش اولیه، باید دارای حداقل یکی از شرایط زیر باشند:

۱. تغییر مثبت در فرآیندها و مسائل شهری
۲. کاهش هزینه/ افزایش درآمد برای شهرداری و شناسایی و ایجاد منابع نوین و پایدار درآمدی، ایجاد و توسعه رونق اقتصادی و مشارکت صاحبان سرمایه
۳. اصلاح و بهبود فرایندها، روشها شامل: کاهش گامهای فرآیند، ارتقاء کیفیت خدمات، افزایش سرعت ارائه خدمت و تسهیل شرایط کاری
۴. ثبت مستندات سیستم مدیریت کیفیت بعد از تأیید و ابلاغ توسط مالک فرآیند
۵. چابک سازی و ارتقاء اثربخشی فعالیتها و برنامه ها
۶. تکریم ارباب رجوع و تقویت اعتماد عمومی شهروندان به مدیریت شهری
۷. ارتقاء کرامت انسانی و روابط اجتماعی شهروندان، احیای حقوق شهروندی، ارتقاء فرهنگ شهروندی، کاهش ناهنجاری های شهری، افزایش نشاط و شادابی و تندرستی شهروندان
۸. بهبود کیفیت در امور رفاهی کارکنان افزایش سطح رضایتمندی سرمایه انسانی شهرداری
۹. اصلاح محیط کاری و افزایش ایمنی ارتقاء سطح سلامت و ایمنی، بهبود زیرساختها
۱۰. تأمین، مدیریت و نظارت بر منابع مالی، جامعیت و شفافیت در فرایندهای مالی و مدیریت هزینه ها
۱۱. دستیابی به سازمانی پیشرو در ارائه خدمات مبتنی بر فناوری های نوین



شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت نوسازی و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۲

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کنندگان
رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ با هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.



شهردار رشت

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه: ۱۱ از ۱۸

کد مدرک: R-42-IMS-02.02

۱۲. دستیابی و تسهیل حمل و نقل درون شهری با کیفیت، ایمن، سریع، در دسترس و ارزان قیمت و زیرساخت های فرهنگی، اجتماعی، ورزش و گردشگری

۱۳. دستیابی به شهری با زیرساخت های مناسب عمرانی پاک، سبز، ایمن و فاقد عوامل مزاحم و ناهنجار، زیباسازی و بهبود سیمای شهری، ساماندهی کالبدی

۱۴. ابتکار، خلاقیت و نوآوری در حوزه های ماموریتی شهرداری

۱۵. کلیه حوزه های زیر مجموعه شهرداری رشت می توانند برای حل مسائل و مشکلات ماموریتی، درخواست های موردی خود را برای اعلام فراخوان به دبیرخانه نظام پیشنهادات ارائه دهند. بدیهی است پیشنهادات ارائه شده مطابق با موضوعات درخواستی در اولویت بررسی خواهند بود.

۴-۵- موارد غیر قابل قبول به عنوان پیشنهاد

موارد مجاز برای غیر قابل قبول اعلام کردن پیشنهاد به شرح ذیل می باشد:

- درخواست کالا، ملزومات اداری و ... باشد و به وسیله ثبت درخواست یا مکاتبه و سیر فرایند قانونی قابل انجام باشد.
- موضوع مرتبط با نامگذاری معابر، خیابانها، اماکن و ... باشد
- پیشنهادهای مغایر با استراتژیها، قوانین و مأموریت های شهرداری و خارج از محدوده اختیارات، ضوابط و مقررات حاکم بر شهرداری باشد.
- موضوعاتی که در دستور کار مجموعه قرار داشته و یا در اقدامات برنامه های بلندمدت شهرداری مدنظر قرار گرفته باشد برای اثبات این موضوع ارائه مستندات کافی و مصوب شامل صورتجلسات رسمی، نامه های اداری و ... ضروری است.
- شرح وظیفه پیشنهاددهنده یا از وظایف شهرداری باشد؛
- تبصره: در رابطه با معیار تفکیک وظیفه از پیشنهاد برای کارکنان شهرداری، دو ملاک زیر مورد استفاده قرار می گیرد:
الف: پیشنهاددهنده و همچنین کارگروه تخصصی بررسی کننده پیشنهاد می توانند با پرسش یک سؤال، وظیفه را از پیشنهاد تمیز دهند: "آیا انجام اقدام مندرج در پیشنهاد توسط مقام مافوق تعیین شده و عدم انجام آن، فرد را مورد سؤال وی قرار می دهد؟" اگر پاسخ سؤال مثبت باشد اقدام یا بهبود مندرج در پیشنهاد، وظیفه پیشنهاددهنده بوده و در قالب پیشنهاد قابل قبول نمی باشد
ب: پیشنهاد ارائه شده جزو برنامه های جاری و آینده حوزه مربوطه نباشد.
- ثبت پیشنهادهای تکراری که قبلاً همانند آنها ارائه شده باشند؛ اعم از اجرا شده یا اجرا نشده.
- تبصره: پیشنهاد تکراری به مواردی گفته می شود که به لحاظ موضوعی، راهکار اجرایی و ماهیتی مشابه طرحی باشد که قبلاً در نظام پیشنهادات ارائه شده است.
- پیشنهادهایی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخته و راهکاری همراه نداشته باشد. طرح مسئله یا مشکل بدون ارائه راهکار اجرایی (تنها جنبه انتقاد یا شکایت داشته باشد فقط انتقاد بوده و هیچ راهکاری ارائه ندهد).
- پیشنهادهایی که به صورت کلی و مبهم ارائه شده و یا توصیه عمومی باشد گنگ، مبهم، دو پهلو و غیر قابل تشخیص باشد.

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات تحت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد. لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا همکاری این مدیریت صورت گیرد.

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۲/۲۰



شهردار رشت

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه: ۱۲ از ۱۸

کد مدرک: R-42-IMS-02.02

۹. پیشنهاد برگزاری دوره باشد؛
۱۰. درخواست بوده و یا از طریق ۱۳۷ قابل پیگیری باشد. اعم از نصب سرعتگیر، آینه، نصب سطل زباله، کاشت نهال، نصب / تعمیر تابلوها، امور مرتبط با چراغهای راهنمایی و ...؛
۱۱. موضوع پیشنهاد قبل از ثبت در سامانه اجرا شده باشد.
۱۲. اجرای آن هیچ دستاوردی برای شهرداری رشت، کارکنان و یا ارباب رجوع نداشته باشد.
۱۳. نظم موجود در سازمان را مختل نماید.
۱۴. هیچ توجیه مالی، اقتصادی و معنوی نداشته و از نظر تحلیل هزینه به نفع شهرداری نباشد.
۱۵. پیشنهادهایی که درخواست فردی هستند و ماهیت مشکل و راه حل مربوط به آن قابلیت تعمیم در بررسی ندارد.
۱۶. طرح یا توضیحات تکمیلی جهت اجرایی شدن، ارائه نشده باشد.
۱۷. اجرای پیشنهاد امکان پذیر نبوده و قابلیت اجرا در شرایط فعلی یا آینده را ندارد.
۱۸. هرگونه پیشنهاد برای اجرایی شدن یک دستورالعمل، بخشنامه و یا قانون که ابلاغ شده باشد و یا درخواست، شکایت و انتقاد مرتبط با حوزه های کاری شهرداری که در شرح وظایف مصوب و ابلاغی حوزه ای باشد و انجام نمی گردد.
۱۹. الکترونیکی نمودن فرایندها به ویژه فرایندهایی که اجرا می شوند بدون ارائه نوآوری در نحوه اجرا و همچنین مواردی چون ایجاد سامانه و اپلیکیشن.
۲۰. پیشنهاد حاصل از مقالات و پژوهش های رسمی بوده و یا مربوط به انجام تحقیقات و پژوهشهای علمی که نیازمند انجام از مسیر تعریف شده (شورای پژوهشی شهرداری) در مورد موضوعات مطالعاتی و پژوهشی دارد.
۲۱. تغییر در اسامی پیشنهاددهندگان پس از ثبت پیشنهاد غیرقابل قبول می باشد.
۲۲. پیشنهادات کلی و آرمانی اعم از احداث، طراحی، ساخت بدون وجود مطالعه و ارائه طرح های توجیهی و اجرایی قابل پذیرش نمی باشد. (مانند احداث پارک، گذر، ابنیه، بازارچه و ...).
۲۳. پیشنهادات مربوط به برگزاری دوره های آموزشی
۲۴. پذیرش پیشنهاد مستلزم طی شدن تمامی مراحل مشخص شده بوده و هرگونه سفارش یا مذاکره کتبی یا شفاهی در خصوص پیشنهاد ارائه شده به هر شکل و شیوه ای با داوران و دبیران کمیته مصداق اعمال نفوذ و تخلف تلقی شده و منجر به رد پیشنهاد و محرومیت پیشنهاد دهنده از دریافت امتیازات و ثبت پیشنهادات بعدی با تصمیم گیری دبیرخانه نظام پیشنهادات خواهد بود.

۵-۵- فرآیند بررسی پیشنهادهای کارکنان شهرداری

۱. بررسی پیشنهاد توسط کارشناس نظام پیشنهادها: دبیرخانه نظام پیشنهادات پس از دریافت پیشنهاد، اقدام به بررسی اولیه پیشنهاد نموده و در مدت سه روز کاری یکی از سه حالت: برگشت پیشنهاد به پیشنهاددهنده جهت تکمیل یا اصلاح، ارجاع به دبیر تخصصی نظام پیشنهادها جهت بررسی و یا رد و غیر قابل قبول اعلام کردن پیشنهاد را برای نتیجه پیشنهاد انتخاب می نماید.

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد. لذا ضروری است هرگونه تغییر و اصلاح یا هماهنگی این عادیات صورت گیرد.

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۴/۱۲/۴



شهرداری رشت

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه: ۱۳ از ۱۸

کد مدرک: R-42-IMS-02.02

۲. حالت اصلاح پیشنهاد به پیشنهاددهنده زمانی انتخاب می گردد که توضیحات ارائه شده توسط کاربر، شفاف و مناسب نبوده و نتوانسته است به طور کامل، پیشنهاد خود را بیان نماید. پس از انتخاب این حالت، پیشنهاددهنده در صورت تمایل، امکان ارائه توضیحات تکمیلی را داشته و پس از ارسال توضیحات مربوطه، پیشنهاد مجدداً مورد بررسی قرار خواهد گرفت.
۳. حالت ارجاع به دبیر تخصصی زمانی انتخاب میگردد که پیشنهاد جزو دو حالت دیگر نباشد. (نیاز به اصلاح و غیرقابل قبول)
۴. بررسی پیشنهاد توسط دبیر کارگروه تخصصی: پس از دریافت پیشنهاد توسط دبیر تخصصی نظام پیشنهادهای، دبیر مربوطه ظرف مدت هفت روز کاری پیشنهاد را بررسی کرده و در صورت نیاز به زمان بررسی بیشتر موضوع را به دبیرخانه اطلاع رسانی نموده لذا یکی از حالت‌های: رد پیشنهاد، غیرمرتبط و برگشت به دبیرخانه نظام پیشنهادهای، برگشت جهت اصلاح یا تکمیل به پیشنهاددهنده و ارجاع به کارشناس/کارشناسان تخصصی نظام پیشنهادهای را انتخاب میکند.
۵. حالت رد پیشنهاد به دبیرخانه توسط دبیر زمانی انتخاب می شود که موضوع ارائه شده شرایط پیشنهاد را نداشته باشد؛ تکراری باشد؛ قبل از ثبت در سامانه اجرا شده باشد و یا در دستور کار حوزه مربوطه قرار داشته باشد. دبیر تخصصی نظام پیشنهادهای در صورت انتخاب این گزینه موظف به ثبت دلایل منطقی و مستدل رد پیشنهاد در سامانه است و برای اثبات این موضوع ارائه مستندات کافی ضروری است.
۶. حالت غیرمرتبط زمانی انتخاب می شود که پیشنهاد به کارگروه انتخاب شده مرتبط نباشد. در این صورت دبیر تخصصی نظام پیشنهادهای، پیشنهاد را به همراه توضیحات مربوطه به دبیرخانه برگشت داده تا در کارگروه صحیح مورد بررسی قرار گیرد.
۷. حالت برگشت جهت اصلاح یا تکمیل به پیشنهاددهنده زمانی انتخاب می شود که توضیحات ارائه شده توسط پیشنهاددهنده به لحاظ محتوایی کافی نبوده و بررسی دقیق پیشنهاد امکانپذیر نباشد. در صورت برگشت پیشنهاد به پیشنهاددهنده، پیشنهاددهنده می بایست حداکثر طی مدت هفت روز پیشنهاد را اصلاح یا تکمیل نموده و نسبت به ارسال مجدد آن اقدام نماید. در غیر اینصورت پایان فرآیند برای آن پیشنهاد در نظر گرفته خواهد شد و در صورت ارسال مجدد، تاریخ ثبت پیشنهاد همان تاریخ جدید ثبت شده خواهد بود.
۸. حالت ارجاع به کارشناس تخصصی: دبیر تخصصی برای بررسی پیشنهاد در حوزه تخصصی، با انتخاب این گزینه پیشنهاد را به کارشناس/کارشناسان تخصصی ارجاع میدهد
۹. بررسی پیشنهاد توسط کارشناس تخصصی پس از دریافت پیشنهاد از دبیر کمیته تخصصی: کارشناس/کارشناسان تخصصی موظفند طی مدت ۷ روز کاری پیشنهادهای را بررسی نموده و نتیجه را به دبیر تخصصی نظام پیشنهادهای (به صورت ثبت در سامانه) ارائه دهند. در صورت نیاز به زمان بیشتر برای بررسی پیشنهاد دبیر کمیته مربوطه موظف است ضمن هماهنگی با دبیرخانه حداکثر تا ۳۰ روز نسبت به بررسی و اعلام نظر اقدام نماید. کارشناس تخصصی برای ثبت نتیجه پیشنهاد در سامانه یکی از ۴ حالت: "رد پیشنهاد به دبیر کمیته تخصصی"، "برگشت جهت اصلاح یا تکمیل به دبیر کمیته جهت ارسال به دبیرخانه و سپس پیشنهاددهنده"، "غیرمرتبط به حوزه و ارسال به دبیر تخصصی" و "تکمیل فرم امتیازدهی" را انتخاب می کند.

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، و در صورتی است هرگونه ایجاد تغییر یا ابلاغ به این کمیته صورت گیرد.

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۲۷



شماره: ۱۴ از ۱۸

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

کد مدرک: R-42-IMS-02.02

۱۰. حالت رد پیشنهاد زمانی انتخاب میشود که پیشنهاد غیر قابل قبول باشد. در صورت انتخاب این گزینه کارشناس تخصصی موظف به ثبت دلایل منطقی و مستدل رد پیشنهاد در سامانه است و برای اثبات این موضوع ارائه مستندات کافی و مصوب شامل صورتجلسات رسمی، نامه های اداری و ... ضروری است.
۱۱. حالت برگشت جهت اصلاح یا تکمیل زمانی انتخاب میشود که توضیحات ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده به لحاظ محتوایی کافی نبوده و بررسی دقیق پیشنهاد امکانپذیر نباشد.
۱۲. حالت غیر مرتبط به حوزه تخصصی زمانی انتخاب میشود که پیشنهاد قابلیت بررسی در آن کمیته تخصصی را نداشته باشد. در این صورت کارشناس تخصصی پیشنهاد را به همراه توضیحات مربوطه برگشت داده تا در کمیته تخصصی صحیح مورد بررسی قرار گیرد.
۱۳. حالت تکمیل فرم امتیازدهی نیز زمانی انتخاب می شود که پیشنهاد باید ارزیابی و امتیازدهی گردد.
۱۴. تصویب پیشنهاد در دبیرخانه نظام پیشنهادات پیشنهادهایی که در کارگروه تخصصی تایید اولیه می شوند (کسب حداقل ۵۰ نمره از میانگین فرم های امتیازدهی)، به کارتابل دبیرخانه نظام پیشنهادات ارجاع می گردند. وضعیت پیشنهاد پس از امتیازدهی در کارگروه تخصصی مربوطه، به صورت تأیید اولیه می باشد و نتیجه نهایی پس از تأیید فرم امتیازدهی و صحت سنجی های مربوطه توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری حاصل می گردد.
- تبصره ۱: چنانچه پیشنهادی پس از بررسی در کمیته تخصصی رد شده باشد و پس از اعلام نتیجه رد طی یکسال از تاریخ ثبت پیشنهاد، عیناً با همان راهکار اجرایی اجرا شود، پیشنهاد دهنده اصلی مشروط به اینکه یک سال از اجرای پیشنهاد نگذشته باشد، مجاز است مکاتبه ای با الصاق مستندات کامل در خصوص اجرای پیشنهاد، با مدیریت نوسازی و تحول اداری جهت بررسی مجدد پیشنهاد خود، انجام نماید تا بررسی لازم در جلسات کمیته تخصصی و تجدیدنظر نظام پیشنهادات انجام گردد. در صورت بررسی و تأیید پیشنهاد در جلسه کمیته، اقدامات لازم جهت تصویب پیشنهاد انجام می گیرد.

جدول رتبه بندی کیفی پیشنهادات

عنوان	متوسط	خوب	عالی
کیفیت پیشنهاد (نوآوری و خلاقیت)	۱۳-۱۰	۱۷-۱۴	۲۱-۱۸
امکان سنجی و اجرای پیشنهاد	۸-۶	۱۱-۹	۱۲
میزان کارایی پیشنهاد در بهبود عملکرد (کاهش هزینه/افزایش درآمد/بهبود ارائه خدمات)	۴۵-۳۴	۵۸-۴۶	۶۷-۵۹

۱۵. بررسی پیشنهاد در کمیته بررسی و تجدیدنظر: چنانچه پیشنهاد دهنده پس از رویت نتیجه بررسی پیشنهاد خود، نسبت به نتیجه اعلام شده نارضایتی داشته باشند، می تواند درخواست اعتراض را در (سامانه) با ذکر دلایل، به دبیرخانه نظام پیشنهادات (مدیریت نوسازی و تحول اداری) ارسال نماید. اعتراضهای رسیده، بررسی و سپس در صورت صحیح بودن، به مرجعی که قبلاً

تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد لذا ضروری است هر گونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این سند و فرمها را از طریق مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت انجام گیرد.

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۵



شهردار رشت

آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت

صفحه: ۱۵ از ۱۸

کد مدرک: R-42-IMS-02.02

پیشنهاد را بررسی نموده ارجاع می شود. در این صورت بررسی مجدد پیشنهاد با توضیحات جدید، مجدداً در دستور کار کمیته مربوطه قرار گرفته و بر این اساس با ارائه دلیل، نتیجه قبلی تغییر یا ابقاء می شود.

در صورت اعتراض دوم، پس از بررسی توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری، در صورت صحیح بودن اعتراض، درخواست مذکور به کمیته تجدیدنظر ارجاع داده شده و نتیجه اعلام شده در این مرحله غیرقابل تغییر بوده و به عنوان نتیجه نهایی به پیشنهاددهنده ابلاغ می شود.

تبصره ۱: اعتراض های دوم به نتیجه پیشنهاد فقط برای تغییر نتیجه بررسی، تغییر نتیجه غیرقابل قبول به قابل قبول مجاز است و این امر در مورد درخواست افزایش امتیاز پیشنهاد صدق نمی کند.

تبصره ۲: کارکنان شهرداری به ازای هر پیشنهاد، فقط ۲ بار امکان ثبت اعتراض دارند و مهلت ثبت اعتراض به نتیجه پیشنهاد در هر مرحله، حداکثر دو هفته پس از اطلاع رسانی نتیجه رد پیشنهاد خواهد بود و پس از آن تحت هیچ شرایطی اعتراض ثبت شده بررسی نخواهد شد.

تبصره ۳: در صورت عدم بررسی پیشنهادهای ارجاع شده به کمیته ها در زمان مشخص شده، مدیریت نوسازی و تحول اداری موظف به ثبت امتیاز منفی برای اعضای کمیته و ارسال گزارش عملکرد دوره ای به شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری می باشد.

تبصره ۴: اعتراض به نمره اخذ شده توسط پیشنهاد قابل پذیرش نمی باشد.

۵-۶- گواهینامه پیشنهاد مصوب پس از تصویب پیشنهاد

مدیریت نوسازی و تحول اداری اقدام به تأیید امتیاز و صدور گواهی پیشنهاد برای پیشنهاددهنده/ پیشنهاددهندگان شهرداری بر اساس درصد مشارکت اعلام شده می نماید.

تبصره ۱: معیار بررسی امتیاز برای ارزشیابی سالانه سرمایه انسانی شهرداری، تاریخ صدور گواهینامه می باشد.

۵-۷- اجرای پیشنهادهای مصوب

برای اجرای پیشنهاد مصوب، انجام اقدامات لازم برای اجرا، برعهده کمیته تخصصی پذیرنده پیشنهاد است. مجری/ مجریانی که توسط کمیته تخصصی به عنوان مسئول اجرای پیشنهاد، تعیین می شوند، موظفند پیشنهاد را در زمان مقرر اجرا نموده و گزارش اجرا مطابق فرم "گزارش اجرای پیشنهاد مصوب F-42-IMS-055 را همراه با مستندات مربوطه برای دبیر کارگروه ارسال نمایند تا وی اجرا شدن پیشنهاد را با ثبت گزارش اجرا (در سامانه)، به مدیریت نوسازی و تحول اداری اعلام نماید.

تبصره ۱: سقف تعداد افراد تعیین شده برای تیم مجری حداکثر شش نفر می باشد.

تبصره ۲: کمیته های تخصصی، واحدهای مورد استعلام و مجریان موظف به پاسخ دهی و اجرای پیشنهاد در زمان مقرر بوده و در غیر این صورت، این موارد به عنوان امتیاز منفی برای مجریان مربوطه از سوی مدیریت نوسازی و تحول اداری جهت اعمال در ارزشیابی عملکرد سازمانی تا سقف ۱۰ امتیاز منفی در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۳: شهرداری مکلف است در صورت ضرورت به لحاظ اعتبار در بودجه حوزه مجری جهت اجرای پیشنهادها، مصوب، موارد را در لوایح بودجه یا اصلاح بودجه لحاظ و به شورای اسلامی شهر، ارائه نماید.

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کنندگان
رئیس شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)	معاون مربوطه (معاون برنامه ریزی توسعه سرمایه انسانی)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ با هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

صفحه: ۱۶ از ۱۸	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت	 شهردار رشت
	کد مدرک: R-42-IMS-02.02	

تبصره ۴: در راستای تبصره فوق متولیان برنامه و بودجه در مرکز، مناطق، سازمان ها و معاونت ها موظفند پیشنهادهائی که مصوب گردیده و تأییدات لازم برای اجرای پیشنهاد دارند را به عنوان ورودی جهت طرح در بودجه پیشنهادی سال آتی یا اصلاح بودجه سال جاری، مد نظر قرار دهند.

تبصره ۵: در صورتی که پیشنهاد مصوب منجر به ایجاد بهبود و یا تغییر در فرآیندها و روالهای موجود گردد، مجری موظف است تغییرات موردنظر را در مستندات سیستم مدیریت کیفیت اعمال نماید.

تبصره ۶: حداکثر زمان اعلام شده از طرف واحد اجرایی جهت اجرا، با در نظر گرفتن پیش بینی بودجه لازم، اخذ مصوبات و تامین نیروی انسانی، حداکثر دو سال می باشد.

۵-۸- میزان درآمد / صرفه اقتصادی / ارزش ریالی پیشنهاد و تشویقات مالی اجرای پیشنهادات

اعتبارات لازم جهت تشویق های این دستورالعمل در چارچوب قوانین و مقررات ابلاغی (نامه شماره ۱۴۰۱/۸۰/۴/۸۷۵۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۳ معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری گیلان موضوع نامه شماره ۱۵۳۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۹ سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) ، در لوایح بودجه منعکس و به تصویب شورای اسلامی شهر خواهد رسید.

تبصره ۳: این بند برای اسناد کیفیت لحاظ نمی شود

۵-۹- گواهینامه اجرای پیشنهاد مصوب

پس از ارسال گزارش اجرا توسط کمیته تخصصی و تأیید اجرای پیشنهاد توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری، گواهینامه اجرای پیشنهاد برای مجری / مجریان بر اساس گزارش اجرا و همچنین مجموع امتیاز حاصل از فرم امتیازدهی پیشنهادهای اجرا شده صادر خواهد شد.

این گواهینامه (نامه رسمی) برای استفاده در ممیزی های مربوطه صادر می گردد.

تبصره ۱: این بند برای اسناد کیفیت، از طریق گزارشات ممیزی فرایند صورت می گیرد.

تبصره ۲: معیار بررسی امتیاز برای ارزشیابی سالانه، تاریخ صدور گواهینامه می باشد.

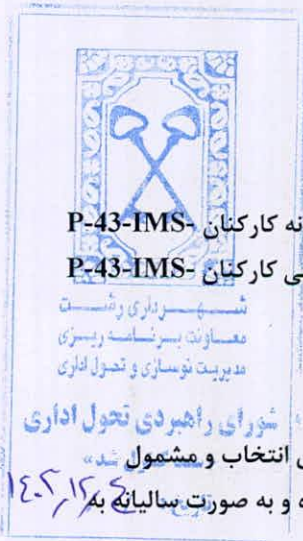
۵-۱۰- ارزشیابی سالانه و ارتقاء شغلی کارکنان

اعمال امتیازات مربوط به نظام پیشنهادات، مطابق آخرین دستورالعمل های ابلاغی و روش اجرایی ارزشیابی سالانه کارکنان P-43-IMS 11 در فرم ارزشیابی سالیانه در بخش پیشنهادات و در فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی مطابق روش اجرایی ارتقای شغلی کارکنان P-43-IMS 03 می باشد.

۵-۱۲- ارزیابی فعالان و برترین های نظام پیشنهادها

ارزیابی فعالان و برترین های نظام پیشنهادات بر اساس شاخص های زیر و توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری انتخاب و مشمول شد.

پاداش های نقدی و یا غیر نقدی می گردند. میزان تقدیر ریالی در جلسات مربوطه با توجه به بودجه، تعیین شده و به صورت سالیانه به برترین ها اهدا می گردد.



تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد)	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری)	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری: (شهردار)
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:
نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

کلیه مستندات تحت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد، لذا ضروری است هرگونه ایجاد، تغییر و ابلاغ یا هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

صفحه: ۱۷ از ۱۸	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت	 شهرداری رشت
	کد مدرک: R-42-IMS-02.02	

- الف) پیشنهاددهندگان برتر: پیشنهاددهندگان برتر (سه نفر اول) به صورت سالانه انتخاب می شوند.
- ب) پیشنهادهای برتر: پیشنهادهای برتر (سه پیشنهاد اول) به صورت سالانه انتخاب می شوند.
- ج) مجریان برتر: مجریان برتر (سه نفر اول) به صورت سالانه انتخاب می شوند.
- د) بررسی کنندگان برتر: بررسی کنندگان برتر پیشنهادات (سه نفر اول) به صورت سالیانه انتخاب می شود.

۵-۱۳- هزینه ها و منابع تامین اعتبار بودجه نظام پیشنهادات

هر ساله بودجه نظام پیشنهادات توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری برای اجرای برنامه های پیش بینی شده به شرح زیر از محل بودجه اختصاص یافته برای اجرای نظام پیشنهادات، اعتبارات جاری، محل صرفه جویی های ناشی از اجرای پیشنهادات و سایر منابع در چارچوب مقررات پیش بینی و تأمین خواهد شد.

- ۱- استفاده از مشاورین جهت اجرای موفق نظام پیشنهادات
- ۲- برگزاری و شرکت در همایش
- ۳- برگزاری سمینارها و کارگاه های آموزشی برای کارشناسان
- ۴- برگزاری مسابقات و جشنواره پیشنهادات و مجریان برتر
- ۵- بازدیدهای استانی و همچنین بازدید از سازمانها، موسسات و مراکز فعال و موفق در زمینه برقراری این نظام برای کارشناسان کمیته ها و نیز گروه های موفق در ارائه پیشنهاد و کارکنانی که بیشترین مشارکت را در ارائه پیشنهاد دارند.
- ۶- انتشار پوستر و نشریه برای افزایش تبلیغات و اطلاع رسانی
- ۷- خرید نرم افزار یا سایر ملزومات مورد نیاز

۶- مستندات مرتبط:

ردیف	عنوان سابقه	کد سابقه	رسانه نگهداری	مسئول نگهداری	سطح دسترسی	مدت نگهداری
۱	فرم ارائه پیشنهاد	F-42-IMS-053	کاغذی / الکترونیکی	مدیریت نوسازی و تحول اداری	مطابق فرم توزیع مستندات	۱۰ سال
۲	فرم گزارش اجرای پیشنهاد مصوب	F-42-IMS-055				
۳	فرم امتیازدهی به پیشنهاد	F-42-IMS-082				
۴	فرم ارزیابی مستندات سیستم مدیریت کیفیت	F-42-IMS-083				
۵	روش اجرایی ارزشیابی و ارتقای شغلی کارکنان	P-43-IMS-03				
۶	آئین نامه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری	R-42-IMS-01				
۷	آیین نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری	ندارد				
۸	دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات در دستگاه های اجرایی)					
۹	دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری					

شورای راهبردی تحول اداری
«سند کنترل شد»
تاریخ: ۱۴۰۴/۱۲/۰۸

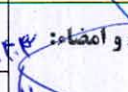
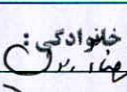
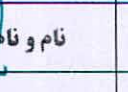
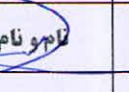
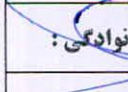
تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد) نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضاء: _____	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری) نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضاء: _____	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری (شهردار) نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ و امضاء: _____

گلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شهرداری رشت می باشد. لذا ضروری است هرگونه ابهام، تغییر و ابلاغ با هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.

صفحه: ۱۸ از ۱۸	آئین نامه نظام پیشنهادهای شهرداری رشت	 شهرداری رشت
	کد مدرک: R-42-IMS-02.02	

				بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۲۴/۱۰/۸۱ دستورالعمل "طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای" در اجرای بندهای (۳) و (۵) و (۸) مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط. مورخ ۱۵/۱۲/۷۹ شورای عالی اداری	۱۰
				آئین نامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور طبق مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت ۲۷۷۰۱ هـ در تاریخ ۲۸/۱۰/۸۱ مصوب هیئت وزیران	۱۱
				تصویب نامه شماره ۲۸۴۲۶/ق/۷۷۶ هـ مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۵ هیئت وزیران در خصوص اعتبارات مربوط به "برنامه تحول اداری" تحت شماره ۱۰۳۱۳ به منظور تحول و نوسازی اداری قابل هزینه کرد برای "استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای و اعطای جوایز به پیشنهادهای مؤثر طبق مصوبات مربوط	۱۲
				بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۴۵۴۸۴ مورخ ۴/۸/۸۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و دستورالعمل اجرایی آن در خصوص ارزشیابی کارشناسان دستگاههای دولتی، معیار ارائه پیشنهاد	۱۳
				ماده ۹ "حقوق شهروندی در نظام اداری" تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۵ در خصوص حق شهروندان و راه اندازی، استقرار و به روزرسانی سیستم های ارتباط دوسویه نظیر صندوق پیشنهادهای و انتقادات و ...	۱۴
				نامه سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور به شماره ۱۵۳۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۹	۱۵



تهیه کنندگان	تأیید کننده	تصویب کننده
(کارشناس تشکیلات، بهبود روش ها و تحلیل سیستم ها) (رئیس اداره تشکیلات، بهبود روش ها و ارزیابی عملکرد) نام و نام خانوادگی:  تاریخ و امضاء: 	مدیر مربوطه و دبیرخانه شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری (مدیر نوسازی و تحول اداری) نام و نام خانوادگی:  تاریخ و امضاء: 	رئیس شورای راهبردی برنامه ریزی و تحول اداری (شهردار) نام و نام خانوادگی:  تاریخ و امضاء: 

کلیه مستندات جهت کنترل مدیریت نوسازی و تحول اداری شورای راهبردی رشت به اداره امور شهرداری رشت و ابلاغ با هماهنگی این مدیریت صورت گیرد.



فرم امتیازدهی به پیشنهاد

تاریخ:
کد پیشنهاد:
(این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.)
شماره صفحه: ۱ از ۳
کد فرم: F-42-IMS-082-01

موضوع پیشنهاد:

عوامل ارزشیابی	حداکثر امتیاز	توضیحات	کیفیت پیشنهاد (نوآوری و خلاقیت)
ابتکاری بودن پیشنهاد و وجود نوآوری و بداعت	۷	کاملاً مبتکرانه و بدیع ۵ تا ۷ امتیاز	فایده ابتکار و نوآوری ۰ امتیاز
ارتقا، انگیزش و رضایت شغلی کارکنان با حداقل هزینه	۲	در سطح دستگاه ۲ امتیاز	عدم تاثیر صفر
تسهیل شرایط کاری و بهبود محیط کار	۲	در سطح دستگاه ۲ امتیاز	عدم تاثیر صفر
جامعیت و تکمیل بودن توضیحات و مستندات (با توجه به کلیه جوانب، اثرات و تشریح کامل پیشنهاد و ارائه مستندات کامل)	۸	خوب ۶ تا ۸ امتیاز	ضعیف ۰ تا ۲ امتیاز
ارتقا نظم و انضباط کاری	۲	در سطح دستگاه ۲ امتیاز	عدم تاثیر صفر
کاهش زمان ارائه خدمت (با اصلاح فرایند و حذف موازی کاری ها)	۳	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ کاهش زمان ۳ امتیاز	۰٪ تا ۳۹٪ کاهش زمان ۱-۰ امتیاز
جلب رضایت شهروندان و ارتقا جایگاه شهرداری در نزد افکار عمومی، تکريم ارباب رجوع و شهروندان	۶	خوب ۵-۶ امتیاز	ضعیف ۱-۰ امتیاز
کاهش نیروی انسانی دخیل در ارائه خدمات	۳	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ کاهش زمان ۳ امتیاز	۰٪ تا ۳۹٪ کاهش زمان ۱-۰ امتیاز
افزایش سطح مهارت و دانش کارکنان	۴	در سطح دستگاه ۴ امتیاز	در سطح واحد ۱-۰ امتیاز
جزء موارد ذکر شده در لیست اولویت های پیشنهادات می باشد	۸	انطباق کامل ۶ امتیاز	عدم انطباق ۰ امتیاز
فراگیر بودن	۳	در سطح شهر ۳ امتیاز	در سطح واحد ۰ امتیاز
حفاظت از اموال و دارائی های شهرداری	۵	در سطح دستگاه ۴ تا ۵ امتیاز	در سطح واحد ۰ تا ۲ امتیاز
افزایش بهره وری در ارائه خدمات	۵	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ تاثیر ۴ تا ۵ امتیاز	۰٪ تا ۳۹٪ تاثیر ۰ تا ۱ امتیاز
هوشمندسازی، الکترونیکی کردن روندها و عدم نیاز به حضور	۵	در سطح دستگاه ۴ تا ۵ امتیاز	در سطح واحد ۰ تا ۱ امتیاز
ارتقا شاخص های ایمنی، بهداشت و محیط زیست (محیط کاری و شهری)	۵	در سطح شهر ۵ تا ۳ امتیاز	عدم ارتقا / در سطح واحد ۰ تا ۱ امتیاز
کاهش هزینه ها (با صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع)	۱۰	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ تاثیر ۷ تا ۱۰ امتیاز	۰٪ تا ۳۹٪ تاثیر ۰ تا ۳ امتیاز
افزایش درآمدهای شهرداری و جلب مشارکت های مردمی	۱۰	بیش از ۱۰۰ میلیون تومان ۷ تا ۱۰ امتیاز	صفر تا ۱۰ میلیون تومان ۰ تا ۳ امتیاز
قابلیت اجرا	۱۲	اجرایی است ۱۰ تا ۱۲ امتیاز	نیاز به اصلاحات اساسی دارد ۰ تا ۳ امتیاز
جمع امتیاز		۱۰۰	امکان تسهیلات و اجرای پیشنهاد

شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت توسعه و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۹/۱۶



فرم امتیازدهی به پیشنهاد

تاریخ:
 کد پیشنهاد:
 (این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.)
 شماره صفحه: ۲ از ۳
 کد فرم: F-42-IMS-082-01

جدول امتیازدهی پیشنهاد

ردیف	عوامل ارزشیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز داده شده	میانگین امتیازات
۱	جزء موارد ذکر شده در لیست الویت های پیشنهادات می باشد	۸		
۲	ارتقا، انگیزش و رضایت شغلی کارکنان با حداقل هزینه	۲		
۳	تسهیل شرایط کاری و بهبود محیط کار	۲		
۴	ارتقا نظم و انضباط کاری	۲		
۵	کاهش زمان ارائه خدمت (با اصلاح فرایند و حذف موازی کاری ها)	۳		
۶	جلب رضایت شهروندان و ارتقا جایگاه شهرداری در نزد افکار عمومی، تکریم ارباب رجوع و شهروندان	۶		
۷	کاهش نیروی انسانی دخیل در ارائه خدمات	۳		
۸	افزایش سطح مهارت و دانش کارکنان	۴		
۹	فراگیر بودن	۳		
۱۰	حفاظت از اموال و دارائی های شهرداری	۵		
۱۱	افزایش بهره وری در ارائه خدمات	۵		
۱۲	هوشمندسازی، الکترونیکی کردن روندها و عدم نیاز به حضور	۵		
۱۳	ابتکاری بودن پیشنهاد و وجود نوآوری و بداعت	۷		
۱۴	ارتقا شاخص های ایمنی، بهداشت و محیط زیست (محیط کاری و شهری)	۵		
۱۵	جامعیت و تکمیل بودن توضیحات و مستندات (با توجه به کلیه جوانب، اثرات و تشریح کامل پیشنهاد و ارائه مستندات کامل)	۸		
۱۶	کاهش هزینه ها (با صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع)	۱۰		
۱۷	افزایش درآمدهای شهرداری و جلب مشارکت های مردمی	۱۰		
۱۸	قابلیت اجرا	۱۲		
	مجموع امتیازات	۱۰۰		

کارشناس تخصصی نظام پیشنهادات نام و نام خانوادگی: امضاء	کارشناس تخصصی نظام پیشنهادات نام و نام خانوادگی: امضاء	کارشناس تخصصی نظام پیشنهادات نام و نام خانوادگی: امضاء	دبیر کمیته تخصص بررسی کننده نام و نام خانوادگی: امضاء
---	---	---	--

امتیاز نهایی پیشنهاد: عنوان واحد اجرا کننده پیشنهاد:

دبیرخانه نظام پیشنهادات (مدیر نوسازی و تحول اداری) نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا:



شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت نوسازی و تحول اداری
شورای راهبردی تحول اداری
«سند کنترل شد»
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۶



فرم امتیازدهی به پیشنهاد

تاریخ:
 کد پیشنهاد:
 (این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.)
 شماره صفحه: ۳ از ۳
 کد فرم: F-42-IMS-082-01

"این قسمت توسط حوزه اجرایی تکمیل می گردد"

تشریح یا ضمیمه نمودن برنامه، دستورالعمل یا اقدام جهت اجرایی نمودن نحوه اجرای پیشنهاد:

تاریخ اجرا (حداکثر دو سال) مسئول اجرا

نام و نام خانوادگی معاون / مدیر / رئیس مربوطه : تاریخ و امضاء:

"تائید شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری"

مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار
دبیر شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری	عضو شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری	رئیس شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

بررسی وضعیت اجرای پیشنهاد جهت صدور گواهی اجرا و پاداش اجرای پیشنهاد:

مدیر نوسازی و تحول اداری:

دریافت گزارش اجرای مصوبات از حوزه اجرا کننده پیشنهاد و پیوست شماره و تاریخ مکاتبه و مستندات	
ارائه گزارش به شورای راهبری برنامه ریزی و تحول اداری جهت تائید اقدامات اجرا شده	

تشریح نحوه اجرای پیشنهاد:

ارائه فرم گواهی پیشنهاد مصوب و ثبت امتیاز پیشنهاد	
دریافت گزارشات نهایی از حوزه اجرا کننده	
صدور فرم گزارش اجرای پیشنهاد برای پیشنهاددهنده/ پیشنهاددهندگان و مجری/ مجریان بر اساس درصد مشارکت و گزارش اجرا	
ارجاع به حوزه منابع انسانی جهت ثبت در فرایند ارزشیابی و ارتقاء	
ارائه فرم گزارش اجرای پیشنهاد مصوب پس از دریافت گزارشات نهایی اقدام	

مدیر نوسازی و تحول اداری

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء



شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت نوسازی و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری

«سند کنترل شد»

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۶

تاریخ: کد پیشنهاد: (این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.) شماره صفحه: ۱ از ۲ کد فرم: F-42-IMS-53.02	شهرداری رشت معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی فرم ارائه پیشنهاد	 شهرداری رشت
---	---	--

۱. موضوع پیشنهاد

۲. مشخصات پیشنهاد دهنده/پیشنهاد دهندگان (حداکثر ۲ نفر):

ردیف	نام و نام خانوادگی	شغل فعلی	محل خدمت	مدیرک و رشته تحصیلی	شماره همراه	درصد مشارکت
۱						
۲						

۳. شرح دقیق پیشنهاد:

۴. ضرورت اجرای پیشنهاد (وضعیت فعلی):

۵. پیشینه پیشنهاد (سوابق علمی پیشنهاد، سوابق اجرایی پیشنهاد):

سوابق علمی:

سوابق اجرایی:

۶. قابلیت اجرای پیشنهاد با امکانات موجود وجود دارد؟ چنانچه امکاناتی مورد نیاز است، امکانات مورد نیاز و همچنین

محدودیت های اجرای پیشنهاد را تشریح فرمائید.

۷. در صورت وجود ابتکار و نوآوری در پیشنهاد، جنبه های نوآوری و بدیع بودن پیشنهاد خود را تشریح فرمائید.

۸. اثرات اجرای پیشنهاد/حوزه های بهبودی (کاهش زمان ارائه خدمت-کاهش هزینه-افزایش درآمد-کاهش نیرو-افزایش

رضایتمندی-تکریم ارباب رجوع-کاهش گامهای ارائه خدمت-کاهش پیچیدگی-تسهیل در ارائه خدمت-ساده سازی-یکپارچه سازی و

(...)

۹. دلایل توجیهی:



شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
مدیریت نوآوری و تحول اداری

شورای راهبردی تحول اداری
«سند کنترل شد»
تاریخ: ۱۴۰۴/۱۲/۲۶

تاریخ: کد پیشنهاد: (این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.) شماره صفحه: ۲ از ۲ کد فرم: F-42-IMS-53.02	شهرداری رشت معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی فرم ارائه پیشنهاد	 شهرداری رشت
---	---	--

توجیه فنی:

برآورد هزینه توجیه اقتصادی (افزایش درآمد/کاهش هزینه ها):

۱۰. روش اجرای پیشنهاد را تشریح فرمائید:

۱۱. تعهدات:

اینجانب به عنوان ارائه دهنده پیشنهاد حاضر با آگاهی از ضرورت رعایت مالکیت معنوی تعهد می نمایم:

۱. این پیشنهاد قبلاً در شهر و شهرداری رشت مورد بررسی و اجرا نشده است.
۲. چنانچه قصد ارائه مجدد پیشنهاد به مراکز علمی و تخصصی، ثبت اختراع، تجاری سازی و... را داشته باشم، از معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی مجوزهای مربوطه را اخذ نمایم.
۳. چنانچه در هر مقطع زمانی خلاف موارد فوق ثابت شود، عواقب ناشی از آن را می پذیرم و معاونت برنامه ریزی مجاز است با اینجانب مطابق با ضوابط آئین نامه رفتار نموده و علاوه بر ابطال مزایا و امتیازات اخذ شده، و در صورت دریافت پاداش نقدی موظف به بازپرداخت آن می باشم و هیچ ادعایی در این زمینه نخواهم داشت.

امضاء: (تمام پیشنهاد دهنده گان)





شهرداری رشت

فرم ارزیابی مستندات سیستم مدیریت کیفیت

تاریخ:
کد پیشنهاد:
(این قسمت توسط دبیر خانه پر می شود.)
کد فرم: F-42-IMS-083

موضوع مستند پیشنهادی:

جدول امتیاز دهی به مستند پیشنهادی

امتیاز	توضیحات	حداکثر امتیاز	عوامل ارزشیابی	
	ارتباط مستقیم دارد ۸ امتیاز	ارتباط غیر مستقیم دارد ۴ امتیاز	بی ارتباط ۰ امتیاز	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده
	پیشنهاد گروهی ۳ امتیاز	پیشنهاد فردی ۰ امتیاز	-	گروهی بودن پیشنهاد (به شرط وجود ارتباط پیشنهاد با تخصص و تجربیات شغلی پیشنهاد دهندگان و یا چند بعدی بودن موضوع پیشنهاد)
	کامل ۱۶ امتیاز	تا حدودی کامل ۸ امتیاز	ضعیف ۴ امتیاز	جامعیت و تکمیل بودن مستند و ضوابط مربوطه
	خوب ۸ امتیاز	متوسط ۴ امتیاز	ضعیف ۰ امتیاز	اخذ تاییدیه مستند با حداقل عودت و میزان هماهنگی و پیگیری در انجام اصلاحات
	خوب ۱۰ امتیاز	متوسط ۶ امتیاز	ضعیف ۲ امتیاز	رعایت الزامات دستورالعمل مستندسازی و ساختار تشکیلاتی
	در سطح شهر و اولویت فوری ۱۲ امتیاز	در سطح دستگاه و اولویت عادی ۸ امتیاز	در سطح واحد و خارج از اولویت ۶ امتیاز	گستره نفوذ و اولویت تهیه مستند
	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ تاثیر ۸ امتیاز	۴۰٪ تا ۶۹٪ تاثیر ۶ امتیاز	۱۰٪ تا ۳۹٪ تاثیر ۴ امتیاز	بهبود و تسهیل اثربخشی و کارایی در فرایندها و گردش کارها
	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ تاثیر ۱۰ امتیاز	۴۰٪ تا ۶۹٪ تاثیر ۶ امتیاز	۱۰٪ تا ۳۹٪ تاثیر ۴ امتیاز	کاهش زمان ارائه خدمت و حذف موازی کاری
	۷۰٪ تا ۱۰۰٪ تاثیر ۶ امتیاز	۴۰٪ تا ۶۹٪ تاثیر ۴ امتیاز	۱۰٪ تا ۳۹٪ تاثیر ۲ امتیاز	هوشمندسازی، الکترونیکی کردن روندها و کاهش نیروی انسانی
	کامل ۷ امتیاز	تا حدودی کامل ۵ امتیاز	ضعیف ۰ امتیاز	دارا بودن الزامات قانونی
	-	-	-	قابلیت اجرا
۱۰۰	جمع امتیاز			

کیفیت پیشنهاد (نادر و خلایق)

میزان کارایی پیشنهاد در بهبود عملکرد (کاهش هزینه‌های سازمان)

امکان اجرای پیشنهاد

امتیاز نهایی:

تبصره: در خصوص ویرایش مستندات امتیاز مکتسبه براساس میزان بهبود و تغییرات نسبت به ویرایش قبلی سنجیده و امتیازدهی می گردد.

رئیس اداره تشکیلات، بهبود روشها و ارزیابی عملکرد	بررسی کننده مستند
نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء



شهرداری رشت
معاونت برنامه ریزی
مدیریت توسعه و تحول اداری
شورای راهبردی تحول اداری
«سند کنترل شد»
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۱۶