



«آئین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها»

(ویرایش دوم - اسفندماه ۹۳)

مدیریت امور سازمان و برنامه ریزی

اداره توسعه و نوآوری خدمات بانکی

فهرست مطالب

مقدمه

فصل اوّل: کلیات

ماده 1: تعاریف واژه های کلیدی

1-1- نظام پیشنهادها

1-2- پیشنهاد

1-3- پاداش

1-4- اجرای پیشنهاد

ماده 2: اهداف

ماده 3: ممدوده اجرا

فصل دوّم: ارکان و سازمان اجرایی نظام

ماده 4: ارکان و سازمان اجرایی نظام

4-1- مسئول نظام پیشنهادها

4-2- دبیرخانه نظام پیشنهادها

4-3- کمیته های نظام پیشنهادها

فصل سوّم: روش ها و ضوابط اجرایی

ماده 5: نمونه گردش کاری نظام

5-1- جمع آوری پیشنهادها

5-2- ارزیابی پیشنهادهای ارائه شده

5-3- طول مدت ارزیابی

5-4- محورهای اصلی پیشنهادها

5-5- اجرای پیشنهاد

فصل چهارم: پرداخت پاداش و جبران خدمات

ماده 6: نمونه مناسبه پاداش

6-1- سیستم پرداخت پاداش

6-2- محاسبه پاداش

6-2-1- پاداش پیشنهادهای مصوب

6-2-2- پاداش کمیته عالی

6-2-3- پاداش کمیته اجرایی

6-3- پاداش بهترین های نظام پیشنهادها

6-4- دوره ارزیابی

مقدمه

امروزه سازمان های پیشرو و تعالی محور به سازمان هایی اطلاق می شوند که بر مبنای تفکرات سیستماتیک، رویه های دانش بنیاد، مدیریت مبتنی بر علم و نظام های یکپارچه حرکت می کنند. یکی از خصوصیات بارز این گونه سازمان ها که آنها را از سایرین مجزا ساخته است، از یک سو توجه جدی به توانمندی های بالقوه، خلاقیت ها و دیدگاه های منابع انسانی درون سازمان و از سوی دیگر اخذ نقطه نظرات، طرح ها و پیشنهادهای مشتریان، ذی نفعان و عوامل برون سازمانی است. بر این اساس از سالیان گذشته تا به امروز تلاش های فراوانی در راستای تدوین الگوها و روش های اجرایی، جهت اخذ طرح ها و پیشنهادهای پرسنل، با هدف ایجاد انگیزش و پویایی در درون سازمان و همچنین اخذ دیدگاهها و نقطه نظرات مشتریان با هدف رفع نواقص و حرکت به سمت و سوی خواسته ها و نیازمندی های آنان صورت گرفته است.

نظام پیشنهادها یکی از بارزترین مصادیق نهادینه کردن مدیریت مشارکتی و توجه به آراء، نظرات، ایده ها و پیشنهادهای کارکنان و تک تک افراد جامعه به عنوان ذینفعان سازمان در مسیر شناسایی مسایل و مشکلات سازمان و ارائه راه حل های مناسب برای آن است. بی شک بین سطح توسعه یافتگی و بلوغ مدیریت در سازمانها و میزان مشارکت کارکنان در امور نوعی رابطه ی مستقیم وجود دارد. به عبارت دیگر استقرار مناسب نظام پیشنهادها و دخالت آراء و نظرات کارکنان در مسیر هدایت و حرکت سازمان، بیان بلوغ مدیریت در استفاده اساسی از منابع انسانی سازمان به عنوان کلیدی ترین منبع توسعه پایدار به شمار می آید.

با توجه به توضیحات فوق، در بانک شهر نیز به عنوان بانکی پویا و تعالی محور لزوم ایجاد سیستمی علمی و یکپارچه جهت اخذ و استفاده از تفکرات و پیشنهادهای کارکنان سازمان، مشتریان، ذی نفعان و سایر عوامل درون و برون سازمانی جهت رشد و ارتقای روز افزون بانک شهر احساس می گردد. امید است با همکاری و همیاری کلیه دست اندر کاران امر، نتایج و دستاوردهای مناسبی از اجراء و به کارگیری این نظام حاصل شده و شاهد پیشرفت و تغییرات اثربخش در مسیر نیل به اهداف و افزایش رضایتمندی کارکنان و مشتریان بانک شهر، در آینده ای نزدیک باشیم.

فصل اول: کلیات

ماده 1: تعاریف

1-1- نظام پیشنهادها

سیستمی است که از طریق آن تمامی کارکنان و ذینفعان سازمان این امکان را می‌یابند تا با ارائه نظرات، ایده‌ها و طرح‌های خود در جهت ارتقا عملکرد سازمان گام بردارند.

1-2- پیشنهاد

پیشنهاد به نظر یا اندیشه‌ای گفته می‌شود که در صورت اجرا، موجب تغییر و تحول مثبت در راستای حل مسائل، بهینه‌سازی امور، اصلاح روش‌های موجود، افزایش بهره‌وری و در نهایت رضایت کارکنان و مشتریان گردد.

1-3- فراخوان پیشنهاد:

تکنیکی است که از طریق آن مدیران سازمان با اعلام مشکلات و مسائل مربوط به یک موضوع خاص به صورت هدفمند، خواهان ارائه راهکارها و ایده‌های کارکنان برای مرتفع نمودن آن مشکلات هستند.

1-4- کمیته عالی:

کمیته‌ای است متشکل از مدیران امور که به منظور مدیریت صحیح نظام پیشنهادها و هدایت، نظارت و کنترل روند اجرای نظام و بررسی مشکلات مربوطه تشکیل می‌گردد.

1-5- کمیته اجرایی:

کمیته‌ای است متشکل از رؤسا/معاونین ادارات و سرپرستی‌های مناطق به عنوان دبیران کمیته و کارشناسان مرتبط به عنوان اعضاء کمیته که به منظور بررسی تخصصی پیشنهادها تشکیل می‌گردد.

1-6- جلسه نظام پیشنهادها:

این جلسه با حضور دبیران کمیته‌های اجرایی و حداقل یک بار در ماه برگزار می‌گردد. در این جلسه پیشنهادهایی که در کمیته اجرایی، مورد ارزیابی قرار گرفته و مطابق آئین‌نامه نظام پیشنهادها، قابلیت طرح در جلسه را دارند، مطرح می‌گردد.

1-3- پاداش

تشویق‌های مادی و معنوی که به منظور مشارکت و انگیزش بیشتر پیشنهاددهندگان، در قبال ارائه پیشنهادها، مؤثر و مصوب، صورت می‌گیرد.

1-4- اجرای پیشنهاد

مجموعه فعالیت‌هایی است که از زمان تصویب تا آغاز بهره‌برداری کامل از طرح پیشنهاد شده، صورت خواهد گرفت.

ماده 2: اهداف

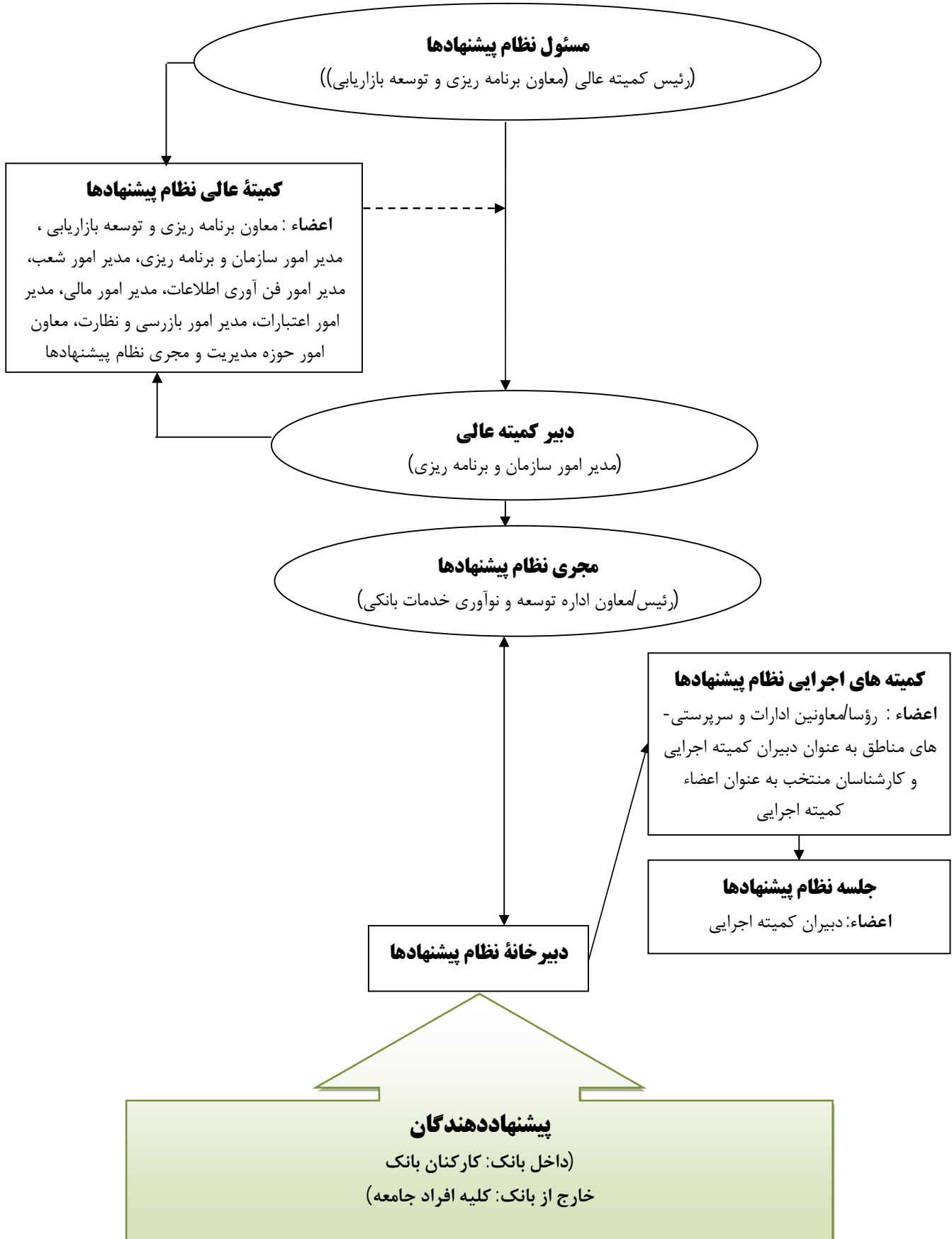
هدف از تدوین این آئین‌نامه، تبیین روش‌ها و ضوابط اجرایی «نظام پیشنهادها» در بانک به منظور رسیدن به اهداف ذیل می‌باشد:

- ارج نهادن به فضایل و توانایی‌های انسان در محیط کار و به فعل درآوردن استعدادهای نهفته در جهت خلق ایده‌های نو و توسعه نوآوری و خلاقیت
- افزایش حس تعلق سازمانی در کارکنان و ایجاد حس رضایتمندی در مشتریان از طریق سهیم کردن آن‌ها در اداره بانک
- همسو کردن اهداف کارکنان با اهداف بانک از طریق ایجاد منافع مشترک
- ایجاد شبکه ارتباط با مشتری و استفاده از نقطه نظرات آن‌ها به منظور بهبود کیفی و کمی ارائه خدمات مورد نیاز مشتریان
- اشاعه و ترویج فرهنگ مشارکت، کار گروهی و همکاری جمعی در راستای بهبود فرآیندهای عملیاتی
- استفاده از پیشنهادهای سازنده و نوآورانه همکاران و مشتریان به منظور توسعه خدمات و محصولات بانک

ماده 3: ممدوده اجرا

محدوده اجرای این آئین‌نامه، از نظر درون سازمانی شامل کلیه کارکنان ستادی (مستقر در ادارات مرکزی) و صفی (مستقر در شعب) بانک و از نظر برون سازمانی شامل کلیه افراد جامعه می‌باشد. همچنین پیشنهادهای مضمول این نظام نامه، همه مسائل، موضوعات، بخش‌ها و واحدهای مرتبط با بانک را دربر می‌گیرد.

فصل دوم: ساختار و سازمان اجرایی نظام پیشنهادها



ماده 4: ارکان و سازمان اجرایی نظام پیشنهادها

4-1- مسئول نظام پیشنهادها

"معاون برنامه ریزی و توسعه بازاریابی" مسئول نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها محسوب می گردد که علاوه بر لزوم حمایت‌های مادی و معنوی از اجرای نظام، مسئولیت های زیر را به عهده دارد:

- پشتیبانی از اجرای نظام پیشنهادها در بانک.
- شرکت در جلسات کمیته عالی به عنوان رئیس کمیته.
- تعیین نماینده خود در جلسات.
- پیگیری تصویب آئین نامه پذیرش نظام پیشنهادها و تغییرات مرتبط با آن در هیئت مدیره بانک .
- نظارت بر عملکرد مسئولین و مجریان نظام.
- نظارت بر روند اجرای نظام.
- تأیید پاداش پیشنهاددهندگان دارای پیشنهاد مصوب.

4-2- دبیرخانه نظام پیشنهادها

دبیرخانه نظام پیشنهادها به عنوان بازوی اجرایی نظام و متشکل از دبیر کمیته عالی (مدیر امور سازمان و برنامه ریزی)، مجری نظام (رئیس/معاون اداره توسعه و نوآوری خدمات بانکی) و دبیر دبیرخانه (کارشناس اداره توسعه و نوآوری خدمات بانکی) می باشند.

اهم وظایف دبیر کمیته عالی عبارت است از:

- استقرار نظام پیشنهادها و توسعه و بهبود روند اجرایی آن.
- نظارت بر عملکرد دبیرخانه نظام پیشنهادها .
- ارائه پیشنهاد در خصوص تقلیل، ایجاد و یا تغییر در کمیته های اجرایی
- شرکت در جلسات کمیته عالی به عنوان دبیر کمیته.
- فراهم آوردن زمینه های تصمیم گیری برای کمیته عالی نظام.
- دریافت بازخورد، آسیب شناسی و بازنگری در آئین نامه نظام پیشنهادها مطابق با شرایط محیطی و تغییرات به وجود آمده.
- ابلاغ پیشنهادهای مصوب شده در کمیته عالی به واحدهای ذیربط و پیگیری جهت اجرای آن.
- تنظیم و ارسال پاداش پیشنهاددهندگان دارای پیشنهاد مصوب به رئیس کمیته عالی جهت تأیید نهایی .
- پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی با اولویت مرتبط با نظام پیشنهادها
- ارسال پیشنهادهای برتر به کانون تفکر مجازی جهت تبادل نظر اعضاء کانون.

اهم وظایف مجری نظام عبارتند از:

- ارزیابی اولیه پیشنهادها و بررسی مقدماتی و مطابقت آن ها با آئین نامه اجرایی و حذف موارد خارج از چارچوب نظام.

- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان در خصوص نظریات کارشناسی اعلام شده از طریق صدور دستور ارزیابی مجدد .
- برنامه ریزی و اداره جلسات نظام پیشنهادها به عنوان رئیس جلسه.
- پیگیری مصوبات جلسات نظام پیشنهادها.
- ارائه پیشنهادها، احکام و فهرست پاداش‌های پرداختی جهت تصویب به دبیر کمیته عالی.
- تهیه و تدوین دستور کار جلسات کمیته عالی (با توجه به موارد مطرح در جلسات نظام پیشنهادها).
- تجزیه و تحلیل و ارائه گزارش عملکرد برای ارائه در جلسات کمیته عالی.
- انجام برنامه‌ریزی‌های مورد نیاز جهت انتخاب اعضای کمیته اجرایی.
- بازنگری آئین نامه و دستورالعمل‌های مرتبط در صورت لزوم.
- برنامه ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی پیرامون حوزه نظام پیشنهادها.
- پیگیری‌های مورد نیاز جهت اعطای جوایز به پیشنهاددهندگان برتر.
- برنامه ریزی جهت شرکت در جشنواره ملی نظام پیشنهادها¹ و سایر جشنواره‌های مرتبط.
- معرفی نماینده (دبیر نظام) جهت شرکت در جلسات کمیسیون نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها بانک ها.
- ارائه گزارش‌های دوره‌ای به کمیته عالی و کمیته اجرایی از نحوه عملکرد نظام، تعداد پیشنهادها دریافتی، تعداد پیشنهادهای پذیرفته شده و روند اجرایی آن‌ها.
- هماهنگی با واحد روابط عمومی جهت درج اخبار مربوط به نظام پیشنهادها در پورتال و ماهنامه بانک.
- دریافت موضوعات فراخوان‌های ویژه² جهت ارائه پیشنهاد از کمیته عالی و طرح در نظام پیشنهادها.
- انجام سایر امور ارجاعی از سوی دبیر و رئیس کمیته عالی.

اهم وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها عبارتند از:

- مدیریت سامانه نظام پیشنهادها
- راهنمایی پیشنهاددهندگان در رابطه با چگونگی ثبت پیشنهادها و پیگیری آن در سیستم
- پیگیری و رسیدگی به موارد مطرح شده مربوط به آئین نامه نظام پیشنهادها و سیستم نرم افزار نظام پیشنهادها از سوی کاربران سیستم (موارد می‌تواند مربوط به راهنمایی آئین نامه یا سیستم باشد).
- بررسی و ارجاع پیشنهادها به کمیته‌های اجرایی مرتبط با هماهنگی مجری نظام
- تهیه دستور جلسات کمیته عالی و دبیران کمیته‌های اجرایی و هماهنگی جهت برگزاری جلسات
- پیگیری صورتجلسات جهت اجرایی شدن پیشنهاد و پیگیری و نظارت بر روند اجرای پیشنهادها مصوب

¹ این جشنواره هر ساله با همکاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و جهاد دانشگاهی دانشگاه تهران به منظور انتخاب سازمان برتر، مدیر حامی برتر، دبیر برتر، پیشنهاددهنده برتر و پیشنهاد برتر در سطح ملی برگزار می‌گردد.

² فراخوان‌ها با توجه به موقعیت‌های مختلف بانک و ضرورت طرح‌هایی که برای بانک دارای اهمیت ویژه‌ای می‌باشند، از سوی دبیر نظام اعلام می‌گردد. افراد می‌توانند با توجه به موضوع فراخوان از طریق نظام پیشنهادها مشارکت نمایند.

- محاسبه پاداشهای انگیزشی و حق الزحمه های مربوط به پیشنهاد دهندگان
- انعکاس نتایج ارزیابی به پیشنهاددهندگان
- ابلاغ کلیه موارد مصوب عالی و جلسات نظام پیشنهادها به کارکنان
- تهیه اطلاعیه های ویژه فراخوان های مربوط به پیشنهاددهندگان درون و برون سازمانی
- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز جهت ارائه به کمیته عالی، دبیران کمیته اجرایی و یا همایش ها و جشنواره های مرتبط
- سایر موارد ارجاع شده از سوی مجری نظام پیشنهادها

3-4-4- کمیته های نظام پیشنهادها

3-4-1- کمیته عالی نظام پیشنهادها

به منظور مدیریت صحیح نظام پیشنهادها، کمیته ای تحت عنوان کمیته عالی نظام پیشنهادها طی حکمی از سوی مدیرعامل، تشکیل می گردد. کمیته مذکور حداقل 4 بار در سال با ترکیب:

معاون برنامه ریزی و توسعه بازاریابی (رئیس کمیته)، مدیر امور سازمان و برنامه ریزی (دبیر کمیته)، مدیر امور شعب، مدیر امور فن آوری اطلاعات، مدیر امور مالی، مدیر امور اعتبارات، مدیر امور بازرسی و نظارت، معاون امور حوزه مدیریت و مجری نظام تشکیل جلسه خواهد داد.

اهم شرح وظایف این کمیته عبارتست از:

- هدایت، نظارت و کنترل روند اجرای نظام و بررسی مشکلات.
- بررسی و ارزیابی عملکرد کادر اجرایی نظام.
- تعیین سیاستها و خطمشی نظام (در زمینه روشهای ترویجی و تبلیغات و فرهنگ سازی، تصویب و اصلاح آئین نامه، دوره های آموزشی و ...).
- تصویب و اصلاح آیین نامه و تدوین دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها و سایر دستورالعملهای لازم برای بهبود فرآیند راهبری نظام پیشنهادها برای ارائه به هیئت مدیره بانک.
- تعیین و تصویب نهائی میزان پاداش متعلقه به پیشنهاد دهندگان و تصویب حق الزحمه کارشناسی کارشناسان بررسی کننده پیشنهادها
- ارزیابی عملکرد "کمیته های اجرایی" و تصمیم گیری در خصوص تقلیل، ایجاد و یا تغییر در این کمیته ها به پیشنهاد دبیر کمیته عالی
- تعیین و تصویب فراخوان های ویژه ارائه پیشنهاد و طرح های مرتبط.
- تایید و تصویب برنامه های مربوط به شرکت در جشنواره ملی نظام پیشنهادها و همایش های مرتبط و برنامه های توسعه نظام پیشنهادها
- کلیه تصمیمات کمیته عالی که درخصوص پیشنهادهای قابل اجرا توسط هیأت مدیره به تصویب می رسد و از سوی دبیر کمیته عالی ابلاغ می گردد، برای کلیه بخشهای مختلف بانک لازم الاجرا خواهد بود.
- تبصره:** جلسات کمیته عالی نظام پیشنهادها بانک با دو سوم اعضاء رسمیت می یابد.

3-4-2- کمیته اجرایی نظام پیشنهادها

کمیته های اجرایی متشکله در دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت بررسی پیشنهادها ، شامل 13 کمیته به شرح زیر می باشد:

1. کمیته فناوری اطلاعات
2. کمیته بهبود روش ها
3. کمیته توسعه و نوآوری خدمات بانکی
4. کمیته اعتباری
5. کمیته بین الملل
6. کمیته امور شعب
7. کمیته مالی
8. کمیته بازرسی و نظارت
9. کمیته منابع انسانی و رفاه
10. کمیته آموزش
11. کمیته پشتیبانی
12. کمیته روابط عمومی
13. کمیته حقوقی
14. کمیته بازاریابی

هر یک از کمیته ها، شامل یک نفر به عنوان دبیر و تعدادی از کارشناسان مرتبط به عنوان اعضاء کمیته می باشد. دبیران کمیته های اجرایی از میان رؤسا/معاونین ادارات و رؤسا/معاونین سرپرستی های مناطق انتخاب می گردند. جلسات نظام پیشنهادها با حضور دبیران کمیته های اجرایی بسته به حجم پیشنهادها و فعالیتهای مورد نیاز، حداقل یک بار در ماه تشکیل می شود.

اهم شرح وظایف دبیران کمیته اجرایی عبارتست از:

- مدیریت کارشناسان زیرمجموعه خود و ارجاع پیشنهادها به اعضاء مرتبط
- بررسی نظرات کارشناسان و ارسال آن به دبیرخانه پس از تایید نهایی حداکثر پس از دو هفته
- حضور در جلسات نظام پیشنهادها و تشریح نقاط قوت و ضعف پیشنهاد مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی در جلسات کمیته به دور از کلی گویی و خلاصه گویی
- بررسی و اظهار نظر در خصوص نظرات کارشناسی اعلام شده در جلسات
- تصمیم گیری نهایی در خصوص رد یا پذیرش پیشنهادها
- امتیازدهی پیشنهادهای پذیرفته شده و مصوب
- بررسی قابل اجرا بودن پیشنهادها و انتخاب بهترین روش اجرایی و هزینه آن به همراه اخذ نظرات مسئولین واحد یا واحدهای ذیربط که پیشنهاد مربوطه در آن به اجرا در خواهد آمد

- بررسی و ارائه آمار و نتایجی که از اجرای پیشنهاد حاصل شد (افزایش سود، کاهش هزینه، افزایش کیفیت)
- انتخاب واحد مجری پیشنهاد
- پیگیری روند اجرایی پیشنهادهای مصوب و مسئولیت پاسخگویی در جلسات

اهم شرح وظایف کارشناسان کمیته اجرایی عبارتست از:

- برگزاری جلسات کارشناسی با مدیریت دبیر کمیته جهت بررسی پیشنهادهای دریافتی
- بررسی کامل بودن پیشنهاد و تماس با پیشنهاددهنده در جهت تکمیل آن حداکثر یک هفته از تاریخ ارائه پیشنهاد
- برشمردن دلایل پذیرش یا رد به صورت تحلیلی (که جنبه آموزشی برای پیشنهاددهنده و دیگر کارکنان داشته باشد)
- تهیه گزارش ارزیابی و بیان نتیجه و جمع آوری و ارائه مدارک و مستندات لازم برای دفاع از نظر کارشناسی به دبیر کمیته جهت ارائه در جلسه نظام پیشنهادها
- رسیدگی به اعتراضات در رابطه با ارزیابی پیشنهادها و اجرای پیشنهادها
- ثبت به موقع نتایج بررسی پیشنهادها در سامانه (حداکثر 2 هفته از تاریخ ارائه پیشنهاد)

تبصره 1: دبیران کمیته اجرایی، توسط مدیران امور/رؤسای ادارات به مدت 1 سال معرفی می گردند.

تبصره 2: کمیته اجرایی نظام می تواند در خصوص پیشنهادهای واصله، از کارشناس بررسی کننده و همچنین شخص پیشنهاددهنده برای حضور در جلسه دعوت به عمل آورد. لازم به ذکر است دعوت از افراد یادشده به عهده دبیرخانه نظام پیشنهادها خواهد بود.

تبصره 3: واحد مجری پیشنهاد تأیید شده می بایست در پایان مدت تعیین شده برای اجرای پیشنهاد، نسبت به ارائه گزارش به دبیرخانه نظام پیشنهادها برای طرح در جلسه نظام پیشنهادها اقدام نماید.

فصل سوم: روش ها و ضوابط اجرایی فرآیند اجرایی پذیرش و بررسی پیشنهادها

ماده 5: نحوه گردش کار نظام

بر مبنای ساختار سازمانی بانک و شرح وظایف در آئین نامه، رویه اجرایی به شرح ذیل می باشد:

5-1- نحوه ارائه پیشنهاد

در این مرحله همکاران می توانند پیشنهادهای خود را در چارچوب این آئین نامه از طریق شبکه داخلی بانک (اینترنت) به نشانی <http://suggestionssystem.citybank.iri> ثبت نموده و کد رهگیری دریافت نمایند. همچنین افراد خارج از سازمان می توانند با مراجعه به آدرس <http://suggestion.shahr-bank.ir> در سایت اینترنتی بانک، پس از ثبت نام نسبت به ثبت پیشنهاد خود اقدام نمایند.

5-2- ارزیابی پیشنهادها ارائه شده

ارزیابی پیشنهادها به شرح زیر صورت می گیرد:

الف) بررسی مقدماتی پیشنهادها توسط دبیرخانه نظام:

دبیرخانه نظام پیشنهادها می بایست پس از وصول پیشنهاد، حذف موارد تکراری و قرار گرفتن در نوبت بررسی، به بررسی مقدماتی و تطبیق آئین نامه ای پیشنهاد پرداخته و در صورت عدم وجود شرایط لازم جهت بررسی های تخصصی تر، پیشنهاد را رد (باطل) اعلام نماید. در این مرحله پس از قدردانی از فرد پیشنهاد دهنده، مراتب توسط سامانه نظام پیشنهادها و بر اساس کد رهگیری از قبل اعلام شده به اطلاع فرد پیشنهاد دهنده می رسد. پیشنهاددهنده نیز می تواند نسبت به تکمیل و اصلاح پیشنهاد و ثبت آن تحت عنوان جدیدی اقدام نماید.

ب) ارجاع پیشنهادها تأیید شده در مرحله قبل به کمیته های اجرایی مربوطه جهت ارزیابی:

در مرحله دوم اگر در بررسی های مقدماتی پیشنهاد توسط دبیرخانه نظام، مشخص گردید که پیشنهاد قابلیت ارزیابی و بررسی های بیشتر و دقیق تر دارد، پیشنهاد یا طرح اولیه می بایست جهت بررسی و کارشناسی دقیق تر از طریق دبیرخانه نظام به کمیته های اجرایی مربوطه (متناسب با موضوع پیشنهاد) ارسال گردد. دبیران کمیته های اجرایی پس از دریافت طرح (از طریق سامانه نظام پیشنهادها) می بایست به بررسی اولیه طرح پرداخته و در صورت لزوم به کارشناسان کمیته مربوطه جهت امکان سنجی و ارزیابی پیشنهادها از لحاظ صرفه اقتصادی، قابلیت عملیاتی شدن و ... ارسال نمایند.

ج) ارزیابی پیشنهاد توسط کمیته اجرایی مربوطه و رد پیشنهادهایی که قابلیت اجرایی ندارند:

در این مرحله پس از تشکیل جلسه دبیر با اعضای کمیته اجرایی، پیشنهادهایی که قابلیت اجرا (در آن بازه زمانی) ندارند می بایست با ذکر دلیل، رد (باطل) اعلام شده و به دبیرخانه نظام ارجاع گردد تا به اطلاع فرد پیشنهاددهنده برسد.

د) پیشنهادهای قابل طرح در جلسه نظام پیشنهادها:

در صورتی که پس از بررسی های کارشناسی و رفع نقاط مبهم پیشنهاد مطروحه، طرح قابلیت اجرا در بانک را داشت (از دیدگاه کمیته اجرایی مذکور)، پیشنهاد مربوطه می بایست به همراه گزارش کارشناسی توسط دبیر کمیته اجرایی به دبیرخانه نظام عودت گردد تا در جلسه نظام پیشنهادها در مورد رد یا قبول نهایی پیشنهاد تصمیم گیری نهایی به عمل آید.

پیشنهاداتی که واجد شرایط ذیل باشند در کمیته نظام مطرح خواهند شد:

- محتوای پیشنهاد تکراری نبوده و یا اینکه قبلاً توسط شخص دیگری ارائه نشده باشد.
 - پیشنهاد کامل باشد (صرفاً بیان مشکل یا انتقاد نبوده و راه حلی ارائه نموده باشد و ...)
 - پیشنهاد روشن و به دور از هر گونه ابهام باشد.
 - پیشنهاد بیان تجربیات قبلی بانک نباشد.
 - در قالب شعار نبوده و امکان اجرایی شدن آن وجود داشته باشد
 - همراستا با منافع ملی و سیاست ها و قوانین بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران باشد.
 - در حیطه مأموریت و فلسفه وجودی بانک باشد.
 - مقرون به صرفه باشد.
 - پیشنهادهایی که قبلاً در دستور کار قرار نگرفته است.
 - در جای دیگر و در قالب طرح های کارشناسی و پژوهشی ارائه نشده باشد.
 - درخواست های شخصی در قالب ارائه پیشنهاد مطرح نشود.
 - پیشنهاد با ماهیت درخواست اداری، توصیه، تذکر و یادآوری برای انجام کاری که روال مشخصی برای آن در بانک وجود دارد، مطرح نگردد.
- تبصره 1:** حداکثر مهلت مجاز برای بررسی پیشنهاد توسط کمیته ها و اعلام نتیجه، سی روز از تاریخ وصول پیشنهاد به کمیته است.
- تبصره 2:** چنانچه برای بررسی پیشنهاد از جنبه های مختلف، نیاز به زمانی بیش از مهلت مجاز سی روزه باشد، دبیر کمیته موظف است مراتب را به صورت کتبی یا شفاهی به اطلاع پیشنهاددهنده و دبیرخانه مرکزی برساند.

ه) پذیرش / عدم پذیرش پیشنهادها در جلسه نظام پیشنهادها :

پیشنهادهایی که با اجماع دبیران کمیته های اجرایی در جلسه نظام پیشنهادها مورد پذیرش قرار می گیرند می بایست توسط دبیران مذکور امتیازدهی گردند. مقدار پاداش پیشنهاد، طبق ماده 6 محاسبه می شود.

تبصره 1: در صورتی که پیشنهادی به دلیل نقص یا ابهام رد شده باشد، توسط دبیرخانه به فرد پیشنهاددهنده برگشت داده می شود تا نسبت به تکمیل آن اقدام نماید.

تبصره 2: چنانچه پیشنهاددهنده با اعتراض به نتیجه بررسی پیشنهاد، درخواست بررسی مجدد را داشته باشد، می‌تواند از طریق سیستم گزینه تقاضای بررسی مجدد را انتخاب نموده تا پیشنهاد مربوطه مجدداً جهت بررسی به دبیرخانه ارسال گردد.

تبصره 3: علاوه بر پیشنهادهای پذیرفته شده توسط کمیته های اجرایی، پیشنهادهایی که رد می‌گردد، در صورت تقاضای بررسی مجدد از سوی پیشنهاددهنده و یا بنا بر تشخیص دبیرخانه در جلسه نظام پیشنهادهای مطرح می‌گردد.

3-5- محوره‌های اصلی پیشنهادها

محور های اصلی ارائه پیشنهاد ها می تواند در موارد و موضوعات ذیل باشد:

3-5-1- تجهیز و تخصیص منابع

1. ارائه راهکار مناسب جهت حفظ منابع و تعدیل مصارف در هنگام بروز تورم یا رکود اقتصادی
2. ارائه روش‌های جدید جذب منابع در قالب طرح‌هایی غیر از طرح‌های موجود.
3. ارائه راهکارهای پیشگیری و وصول مطالبات سررسید شده
4. ارائه راهکار مناسب درخصوص توفیق مورد انتظار بانک از حساب سپرده های موجود (شهاب و ...) علیرغم مزایای برتر و ممتازی که نسبت به سایر سپرده‌های سیستم بانکی دارد.
5. ارائه راهکار درخصوص افزایش منابع در حساب‌های جاری.
6. ارائه راهکار جهت سهل الوصول کردن وثایق بانکی .
7. پیشنهاد درخصوص راهکارهای عملی صرفه‌جویی در هزینه‌ها (هزینه آب، برق، گاز، تلفن، مطبوعات و ملزومات و ...)
8. ارائه راهکار درخصوص توسعه خدمات به مشتریان به جای پرداخت تسهیلات در جهت جذب منابع.
9. جذب منابع داخلی (راهکاری برای جذب منابع، در شرایطی که نرخ سود بانکی با نرخ بهره بازار قابلیت رقابتی ندارد)
10. کاهش هزینه‌های تأمین مالی (طراحی سیستم‌هایی که از طریق آنها در شرایط بحرانی، با حداقل هزینه، منابع مالی مورد نیاز بانک تأمین شود).
11. امکان فروش مجدد اوراق مشارکت (امکان فروش مجدد اوراق مشارکت در شعب جهت جذب منابع برای بانک).
12. چگونگی اعمال مدیریت صحیح بر منابع و مصارف بانک با میل به افزایش منابع و کاهش هزینه‌ها
13. راهکارهایی در خصوص استفاده از روش‌هایی که منجر به تثبیت سیاست‌های اعتباری سالیانه می‌شود.
14. تأکید بر افزایش کارمزدهای ریالی و ارزی
15. شناسایی بازارهای هدف جهت جذب منابع در محدوده جغرافیایی شعب.
16. مدیریت بازار سرمایه
17.

3-5-2- افزایش بهره وری و بهبود روش ها

1. شناسایی و حذف وظایف و فعالیت های مشابه در یک یا چند بخش مختلف
2. ادغام چند مرحله از کار بدون آن که به نتیجه و کارایی لطمه ای وارد گردد
3. رفع موانع غیر ضرور و دست و پاگیر در اجرای مقررات و دستورالعمل ها
4. پیشگیری از کارهای موازی و دوباره کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع
5. سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات بانک
6. افزایش سرعت کارها، ساده سازی، اثربخشی و بهبود در انجام آن ها
7. بهبود روابط کاری و جریان اطلاعاتی
8. نوآوری و ابداع در ارائه نظام و خدمات

3-5-3- فناوری اطلاعات (IT)

1. استفاده بهینه از امکانات نرم افزاری و سخت افزاری و کاهش حضور فیزیکی مشتریان در شعبه و ارائه خدمات مطلوب تر
2. بهینه سازی نرم افزارهای کاربردی و تهیه نرم افزارهای جدید
3. ایجاد بایگانی الکترونیک
4. ارائه شیوه های نوین بانکداری اسلامی با استفاده از بانکداری الکترونیک و شیوه های نوین تبلیغی متمایز از سایر بانک ها در خصوص معرفی خدمات بانک
5. تسریع و روان سازی سیستم بدون کاغذ (Paper less)
6. راهکارهای مربوط به فرهنگ سازی استفاده از بانکداری الکترونیک و روش های تشویق جهت ترویج بانکداری الکترونیک
7. هوشمندسازی برنامه رایانه ای در جهت شناخت مشتریان
8. ارائه پیشنهاداتی در راستای استفاده از حداکثر ظرفیت های مخابراتی و فناوری اطلاعات در تسهیل ارتباطات درون و برون سازمانی و توسعه این امکانات متناسب با نیازهای بانک (ایجاد زیر ساخت های مناسب جهت پیاده سازی تکنولوژی های نوین و به روز در بانک)
9.

3-5-4- توسعه و مدیریت منابع انسانی

1. راهکارهای عملی جهت آموزش موثر کارکنان
2. ارائه راهکار جهت امور رفاهی کارکنان

3. ملاک‌ها و معیارهای تشویق و تنبیه کارکنان بانک به دور از یک جانبه‌نگری و تعلقات شخصی و برپایه مستندات و واقعیات در جهت پیشبرد اهداف عالی بانک
4. راهکارهای مربوط به تعیین شرایط و ضوابط برای تغییر سمت یا ارتقاء شغلی کارکنان
5. شناسایی روش‌های توانمندسازی نیروی انسانی سازمان در تمام رده‌ها
6. نحوه تکریم بازنشستگان هنگام بازنشستگی و استفاده از ظرفیت‌ها و تجارب ارزشمند این عزیزان بعد از بازنشستگی
7. روش‌های استقرار نظام شایسته‌سالاری و ارتقاء سمت بر مبنای آن (تدوین مسیر ارتقاء شغلی بر مبنای شایستگی)
8. شیوه‌های مختلف و نوین استفاده از ابزارهای تشویقی به صورت موثر جهت ایجاد انگیزه مثبت در کارکنان و همچنین ارائه راهکارهایی به منظور جلوگیری از بروز تخلفات اداری و یا حداقل کاهش آن
9. شناسایی روش‌های استفاده بهینه از توانمندی‌ها و مهارت‌های پرسنل سازمان
10. شناسایی وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های قابل تفویض به رده‌های پایین‌تر مدیریتی در جهت تسهیل و تسریع انجام امور و افزایش اثر بخشی و همچنین شناسایی و حذف عملکردهای موازی واحدهای مختلف بانک
11. راه‌های انجام امور به صورت کارهای تیمی (بنا به نیاز و اقتضا) و نحوه افزایش بهره‌وری و کیفیت کاری این تیم‌ها
12. راه‌کارهای افزایش امنیت شغلی کارکنان و برقراری نظام انگیزشی موثر کار توأم با عدالت و مهرورزی
13. راه‌کارهای افزایش تعلق سازمانی کارکنان و مشارکت آنان در سود و زیان بانک
14.

3-5-5- بازاریابی و مشتری مداری

1. ارائه راهکارهایی در راستای طرح تکریم ارباب رجوع.
2. راهکارهای کاهش زمان اعطای تسهیلات.
3. پیشنهادهاى مربوط به اعتبارسنجی صحیح و واقعی مشتریان هنگام پرداخت تسهیلات.
4. راه‌کارهای ارائه خدمات نوین بانکی با حفظ ویژگی‌های رقابتی و جلب مشتری جدید
5. راه‌های رقابت با بانک‌های خصوصی.
6. راهکار مناسب جهت تغییر در وضعیت ظاهری شعب به منظور زیباسازی آنها.
7. راه‌های ارتباط با مشتریان با در نظر گرفتن آداب و رسوم فرهنگ و ... هر منطقه.
8. جذب سرمایه‌گذاری خارجی (راهکارهایی در مورد چگونگی ایجاد و معرفی زمینه‌های سرمایه‌گذاری خارجی جهت استفاده از منابع بین‌المللی با توجه به ابزارهای بانکداری الکترونیک).

9. در شعب وقت زیادی صرف توضیح بخشنامه‌ها و روش‌های اجرایی برای مشتریان می‌شود. چگونه می‌توان از این اتلاف وقت جلوگیری نمود؟
10. نحوه برقراری سیستم‌های ارتباطی سالم و موثر با مشتریان (سیستم مدیریت مشتری مدار) جهت افزایش درجه رضایتمندی مشتریان و جلب مشتریان بالقوه.
11.

3-5-6- سایر موضوعاتی که موجب رشد و پیشرفت سازمان می‌شود.

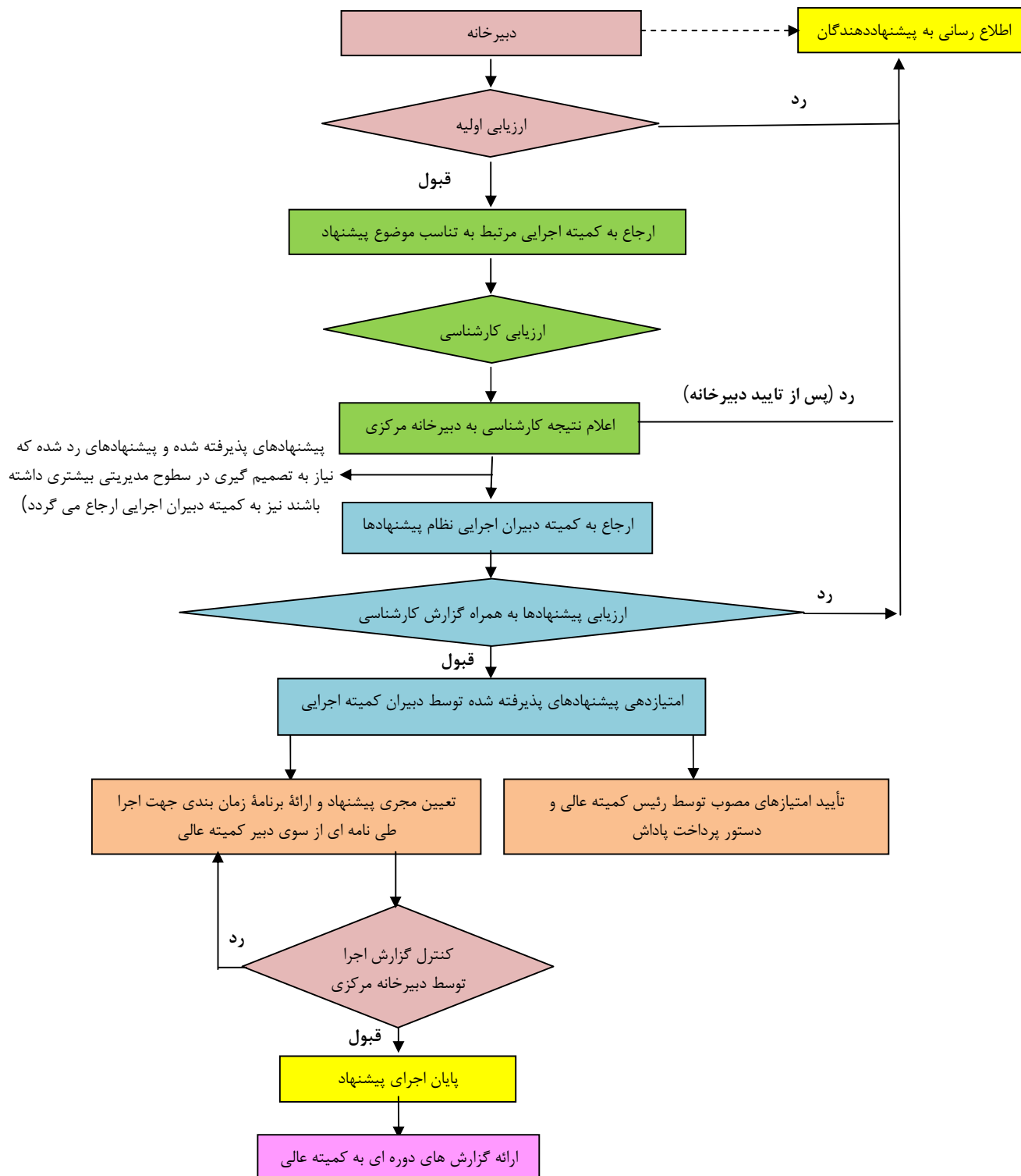
4-5- اجرای پیشنهاد

در صورت تصویب پیشنهاد توسط کمیته نظام پیشنهادها و به منظور اجرایی شدن پیشنهاد، مجری نظام با موافقت اعضاء کمیته می‌بایست نسبت به تعیین مسئول اجرا (مجری) اقدام نماید. واحد مسؤؤل اجرای پیشنهاد، موظف است زمان بندی اجرای پیشنهاد، گزارش پیشرفت کار و در نهایت گزارش انجام پیشنهاد را در موعد مقرر تهیه و به دبیرخانه نظام تحویل دهد. دبیرخانه مرکزی نحوه اجرای پیشنهادها را پذیرفته شده را از کمیته تصویب کننده پیشنهاد پیگیری خواهد نمود.

این گزارش‌ها توسط مجری نظام و در صورت لزوم در کمیته دبیران اجرایی بررسی شده و در مورد مطلوبیت نحوه اجرا و پیشرفت کار تصمیم‌گیری می‌شود. این موضوع می‌بایست با جدیت و پیگیری مجری نظام و اعضای کمیته اجرایی تا زمان اجرای طرح پیشنهادی در چارچوب زمانی تعیین شده ادامه داشته باشد. گزارش روند اجرای پیشنهادها پذیرفته شده در کمیته عالی مطرح می‌گردد.

فرآیند اجرایی پذیرش و بررسی پیشنهادها در نمودار ذیل ارائه گردیده است:

فرآیند اجرایی پذیرش و بررسی پیشنهادها



فصل چهارم: پرداخت پاداش و جبران خدمات

ماده 6: نمونه مناسبه پاداش

6-1- سیستم پرداخت پاداش

پیشنهادهای پذیرفته شده توسط دبیران کمیته اجرایی مطابق فرم ذیل ارزیابی می گردند:

جدول شماره آ: فرم ارزشیابی پیشنهاد

معیارهای اصلی		معیارهای فرعی	
عنوان معیار اصلی	حداکثر امتیاز	عنوان معیارهای فرعی	امتیاز
مستندات و اسناد و مدارک کافی جهت ارائه و دفاع از پیشنهاد	10	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم جهت ارائه و دفاع از پیشنهاد نیست.	0
		مستندات و توضیحات پراکنده و ناقص است.	1-5
		پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم و کافی است.	6-10
میزان اجرایی و عملی بودن پیشنهاد	20	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده، نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد.	0-5
		راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده، نیاز به اصلاح و تکمیل جزئی دارد.	6-10
		راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده، درست و قابل اجرا می باشد.	11-20
اصلاح و بهبود روش ها و شیوه های انجام کار	20	اجرای پیشنهاد تاثیر چندانی در افزایش نقاط قوت و بهره برداری از فرصت ها و کاهش نقاط ضعف و تهدیدهای محیطی ندارد.	0-5
		اجرای پیشنهاد تا حد قابل قبولی منجر به افزایش نقاط قوت و بهره برداری از فرصت ها و کاهش نقاط ضعف و تهدیدهای محیطی می گردد.	6-10
		اجرای پیشنهاد تا حد زیادی منجر به افزایش نقاط قوت و بهره برداری از فرصت ها و کاهش نقاط ضعف و تهدیدهای محیطی می گردد.	11-20
داشتن توجیه اقتصادی قابل قبول جهت اجرای پیشنهاد	20	سطح توجیه اقتصادی پیشنهاد، ضعیف می باشد.	0-5
		سطح توجیه اقتصادی پیشنهاد، متوسط می باشد.	6-10
		سطح توجیه اقتصادی پیشنهاد، قوی می باشد.	11-20
استفاده از حداکثر خلاقیت و نوآوری در ارائه پیشنهاد(ایده نو)	20	در ارائه پیشنهاد، صرفاً از روش یا وسیله شناخته شده و دارای سابقه کاربرد استفاده شده است.	0-10
		در ارائه پیشنهاد، از روش یا وسیله شناخته شده استفاده شده ، اما تغییرات و اصلاحاتی توسط پیشنهاد دهنده در آن ایجاد شده است.	11-20
		پیشنهاددهنده صرفاً از ایده نو و منحصر بفرد خود استفاده کرده است.	21-30
نحوه ارائه پیشنهاد	10	پیشنهاد بصورت فردی ارائه شده است	0 - 2
		پیشنهاد بصورت گروهی توسط 2 نفر ارائه شده است	3 - 5
		پیشنهاد بصورت گروهی توسط بیش از 2 نفر ارائه شده است	6 - 10
جمع امتیازها	100	-	100

پیشنهادها بر اساس امتیاز کسب شده می تواند مشمول پاداش و تشویق های ذیل باشد:

جدول شماره 2: دامنه امتیازات پیشنهادهای پذیرفته شده

ردیف	امتیاز	پاداش نقدی	درج در پرونده پرسنلی	تقدیر در مراسم های عمومی
1	91-100	*	*	*
2	71-90	*	*	
3	51-70	*	*	
4	26-50	*		
5	1-25	*		

6-2- محاسبه پاداش

1-6-2- پاداش پیشنهادهای مصوب

پاداش ها بر طبق جدول تعیین پاداش تعیین و به شرح زیر پرداخت می گردد:

جدول شماره 3: جدول تعیین پاداش پیشنهاد

الف: دامنه امتیاز	ب: ضریب	ج: ضریب ریالی	نحوه محاسبه
1-25		حداقل میزان پاداش: 500,000 ریال	
26-50	.2	100,000	ج×ب×الف=پاداش
51-70	.5		
71-90	.8		
91-100	1		

تبصره 1: امتیازهای 1 تا 25 حداقل میزان پاداش به مبلغ 500,000 را دریافت می نمایند.

تبصره 2: حداقل ضریب ریالی برابر 100,000 ریال می باشد که در هر دوره با پیشنهاد دبیر کمیته عالی و بنا به صلاحدید و نظر کمیته عالی تعیین و پاداش ها بر مبنای آن محاسبه می گردد.

تبصره 3: اسامی پیشنهاددهندگان که پیشنهاد آن ها مورد قبول واقع شده در پورتال و ماهنامه بانک قرار داده می شود.

تبصره 4: به منظور تشویق تفکر خلاقانه در کارکنان، در روز هفدهم بهمن (سالروز تأسیس بانک)، به کلیه کسانی که ایده های جدیدی در این روز ارائه نمایند و همچنین به کسانی که پیشنهاد آنان طی یک سال گذشته مورد پذیرش قرار گرفته است، جایزه ای با آرم نظام پیشنهادها در مراسم سالگرد اهداء خواهد شد.

تبصره 5: ضریب ریالی برای افرادی که در فراخوان های بانک مشارکت می نمایند و طرح پیشنهادی آن ها مورد پذیرش قرار می گیرد، 1.5 برابر ضریب ریالی در نظر گرفته می شود.

تبصره 6: پاداش های افراد بیرون از سازمان شامل پاداش نقدی (در قالب کارت هدیه) و تقدیر در مراسم های عمومی می باشد که میزان آن با پیشنهاد دبیر کمیته عالی و تصویب کمیته عالی قابل پرداخت خواهد بود.

2-6-2- پاداش کمیته عالی

از اعضای کمیته عالی در جشن سالگرد بانک با اعطای تقدیرنامه از سوی مدیرعامل ، تقدیر و تشکر شایسته به عمل خواهد آمد.

2-6-3- پاداش کمیته اجرایی

دبیران کمیته اجرایی بر اساس میزان ساعات مشارکت و حضور مؤثر در جلسات نظام پیشنهادها ، مطابق فرمول ذیل پاداش دریافت می نمایند:

جمع ساعات حضور در جلسه * ضریب ریالی پاداش دبیران = پاداش دبیران کمیته اجرایی

ضریب ریالی پاداش دبیران، در ابتدای هر دوره توسط دبیر کمیته نظام پیشنهادها مشخص و جهت تصویب به کمیته عالی اعلام خواهد شد. این ضریب برای دبیران کمیته اجرایی که در سمت رئیس یا معاون اداره می باشند، برابر با 200,000 ریال می باشد.

کارشناسان هر کمیته متناسب با حجم پیشنهادهای بررسی شده به شرح ذیل پاداش دریافت می نمایند:

ضریب ریالی پاداش کارشناسی * تعداد پیشنهادهای بررسی شده = پاداش کارشناسان کمیته اجرایی

ضریب کارشناسی در ابتدای هر دوره توسط دبیر کمیته نظام پیشنهادها مشخص و جهت تصویب به کمیته عالی اعلام خواهد شد. این ضریب برای کارشناسان ، برابر با 100,000 ریال می باشد.

تبصره 1: ضریب ریالی کارشناسان در خصوص پیشنهادهایی که در جلسه نظام پیشنهادها مصوب می گردد، 30% افزایش می یابد.

تبصره 2: پاداش کمیته اجرایی توسط دبیرخانه نظام هر سه ماه یک بار، محاسبه و پس از تأیید رئیس کمیته عالی قابل پرداخت می باشد.

3-6- پاداش بهترین های نظام پیشنهادها

دبیرخانه مرکزی، بهترین های نظام پیشنهادها را مطابق جدول شماره 4 انتخاب و مشمول پاداش قرار خواهد داد.

جدول شماره 4: نحوه انتخاب بهترین های نظام پیشنهادها

پاداش	شاخص	مقطع زمانی	بهترین ها
هدیه غیرنقدی معادل تمام سکه بهار آزادی، نیم سکه بهار آزادی و ربع سکه بهار آزادی به ترتیب برای پیشنهادهای رتبه 1 تا 3 به انضمام تقدیرنامه کتبی با امضاء مقام محترم مدیریت عامل	انتخاب از میان پیشنهادهای دارای نمره بالاتر	1 سال	سه پیشنهاد برتر
هدیه غیرنقدی معادل تمام سکه بهار آزادی، نیم سکه بهار آزادی و ربع سکه بهار آزادی به ترتیب برای پیشنهاددهنده های رتبه 1 تا 3 به انضمام تقدیرنامه کتبی با امضاء مقام محترم مدیریت عامل	پیشنهاددهندگانی که حداقل 5 پیشنهاد قابل قبول داشته باشند. از 5 پیشنهاد مصوب، حداقل یک مورد پیشنهاد گروهی باشد.	1 سال	سه پیشنهاددهنده برتر
درج در سوابق به انضمام تقدیرنامه کتبی با امضاء مقام محترم مدیریت عامل	براساس امتیاز عملکرد مطابق جدول شماره 4-1	1 سال	کمیته برتر
درج در سوابق به همراه تقدیر نامه کتبی با امضاء مقام محترم مدیریت عامل	بر اساس جدول ارزیابی عملکرد جدول شماره 4-2	1 سال	کارشناس برتر

تبصره 1: دبیرخانه مرکزی، پیشنهادها و پیشنهاددهندگان برتر را برای مقاطع 1 ساله انتخاب و برای تایید در جلسه کمیته عالی مطرح می نماید.

تبصره 2: افراد مشمول پاداش در جدول فوق، در صورت حائز شرایط بودن در بیش از یک مورد، صرفاً یکی از موارد فوق را دریافت می نمایند.

تبصره 3: سوابق مربوط به افراد مشمول پاداش در جدول فوق، در پرونده پرسنلی ایشان درج می گردد.

تبصره 4: کمیته های نظام پیشنهادها توسط دبیرخانه مرکزی مطابق جدول ذیل ارزیابی و کمیته برتر با توجه به میزان امتیاز کسب شده، انتخاب می گردد:

جدول شماره 4-1: انتخاب بهترین کمیته نظام پیشنهادها

ضریب	عنوان
5	تعداد پیشنهادهای بررسی شده
10	تعداد حضور در جلسات نظام پیشنهادها
20	تعداد پیشنهادهای تایید شده کمیته برای تصویب نهایی در جلسه نظام
30	تعداد پیشنهادهای تصویب شده
35	تعداد پیشنهادهای اجرایی شده

تبصره 5: کارشناسان هر کمیته توسط دبیر کمیته مطابق جدول ذیل ارزیابی و کارشناس برتر با توجه به میزان امتیاز کسب شده، انتخاب می گردد:

جدول شماره 4-2: ارزیابی عملکرد کارشناسان ارزیابی کننده کمیته

رتبه	شاخص	عالی	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	امتیاز نهایی هر شاخص
		18-20	14-17	7-13	1-6	0	
1	بررسی به موقع پیشنهاد						
2	تعداد پیشنهادهای بررسی شده						
3	دقت در بررسی پیشنهاد						
4	برقراری ارتباط با پیشنهاد دهنده						
5	رعایت آداب و اصول مکاتبات سازمانی در تهیه پاسخ پیشنهاد						
6	برقراری تعامل با سایر کمیته ها برای بررسی پیشنهاد						
7	تکمیل پیشنهادهای ناقص از طریق تماس با پیشنهاد دهنده						
8	رعایت آئین نامه نظام پیشنهادهای به هنگام ارزیابی پیشنهاد						
جمع کل امتیاز							
امضاء دبیر کمیته							

4-6- دوره ارزیابی

ارزیابی و بررسی پیشنهادهای در هر سال از 15 فروردین لغایت 1 بهمن همان سال می باشد و پس از آن دبیرخانه نظام می بایست عملکرد هر دوره را جمع بندی نموده و در قالب گزارش به همراه ضریب ریالی پیشنهادی برای دوره بعد و افراد برگزیده به کمیته عالی اعلام نماید.