



**بخش های منتخب  
از آیین نامه  
نظام پیشنهادات  
شهرداری اصفهان**

## بخش های منتخب آیین نامه نظام پیشنهادات شهرداری اصفهان

### بخش اول : تعاریف

#### ۱- تعاریف:

✓ ۱-۱- **پیشنهاد:** هر نوع ایده، ابتکار، نظر و راهکار که عملی و کارا باشد و در راستای بهبود فعالیتها و فرایندهای انجام کار، ارتقای بهره‌وری و کیفیت، صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌ها، افزایش ایمنی و سلامت، افزایش رضایتمندی ذینفعان که به‌طور مستقیم یا غیر مستقیم با وظایف شهرداری اصفهان مرتبط باشد، پیشنهاد تلقی می‌شود. در واقع پیشنهاد زمانی به وجود می‌آید که ایده‌ای بیان شده و نیاز به بهتر و آسان شدن در آن احساس می‌شود. به عبارتی، پیشنهاد رویکردی ایجاد و اصلاحی دارد.

✓ ۱-۱-۱- **ایده:** یک طرحواره‌ی ذهنی برای انجام یک فعالیت یا ایجاد یک مفهوم جدید است و در اثر مواجهه فرد با موقعیت چالشی با هدف عبور از این موقعیت به ذهن می‌رسد. ایده باید برای سوالات چی (شرح کامل) و چرا (ضرورت و مزایا) پاسخ‌های کامل و روشنی داشته باشد.

✓ ۱-۱-۲- **طرح:** فعالیت یا ارائه محصولی (ارائه خدمت، سخت‌افزار، نرم‌افزار و مواد فرآیند شده) است که با اهداف، محدوده و معمولاً بودجه مشخص و روشن در مقطع زمانی مشخص انجام می‌شود. طرح باید با سوالات چی (شرح کامل)، چرا (ضرورت و مزایا)، چگونه (گام‌های اجرایی)، کجا (مکان اجرا)، کی (زمان اجرا)، کی (مسئول اجرا) پاسخ‌های کامل و روشنی داشته باشد.

✓ ۱-۲- **نظام پیشنهادها:** یک روش نظام‌مند به منظور دریافت، بررسی و بهره‌مندی از پیشنهادهای طبقه‌بندی شده، کارکنان، پیمانکاران، شهروندان و گردشگران است که پیشنهادهای خود را در راستای تحقق اهداف و در زمینه‌ی حل مشکلات و نارسایی‌ها و ایجاد بهبود مستمر در فعالیتهای شهرداری ارائه کنند.

✓ ۱-۳- **آیین نامه نظام پیشنهادها:** سندی است رسمی که جایگاه، وظایف و ارتباطات و چگونگی ارائه، بررسی، انتخاب و اجرای پیشنهادها و رویدادهای مربوطه را تعیین می‌کند.

✓ ۱-۴- **بذره پیشنهاد:** مشکل یا اتلاف شناسایی شده‌ای است که تحت موضوعات مشخص توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها به فراخوان عمومی گذاشته می‌شود تا راه حل مناسب آن در قالب نظام پیشنهادها یا سایر نظام‌های تحولی ارائه شود.

✓ ۱-۵- **پیشنهاد ویژه:** پیشنهادی که سود یا صرفه‌جویی ریالی قابل ملاحظه (بیش از یک میلیارد ریال برای سال ۹۷) و قابل محاسبه‌ای طی سال اول اجرا برای سازمان ایجاد نماید به عنوان پیشنهاد ویژه تعیین می‌گردد. قابل ذکر است که محاسبات صرفه‌جویی و اثرگذاری مالی حاصل از اجرای پیشنهاد ویژه، توسط مدیریت مالی حوزه بهره‌بردار انجام گرفته و پس از تایید معاونت مالی شهرداری، مشمول پرداخت پاداش ویژه می‌گردد.

✓ ۱-۶- پیشنهاد گروهی: پیشنهادی که توسط یک گروه ( حداقل ۲ نفر) ارائه می شود.

## ◀ بخش دوم: مشخصات پیشنهاد و روش های دریافت:

### ✓ ۲- ضوابط عمومی ارائه و دریافت پیشنهاد:

بر اساس این آیین نامه، موارد زیر به عنوان پیشنهاد محسوب و تلقی نمی شوند:

- پیشنهادهای تکراری یا در دست اجرا و یا مندرج در برنامه ها؛
- انتقاد ( درددل، شکایت و ...) بدون ارائه راه حل؛
- موضوعات خارج از شرح وظایف شهرداری؛
- درخواستهای فردی؛
- ارائه یک موضوع در قالب دو یا چند پیشنهاد؛
- موارد مطروح در اهداف کلان و سیاست گذاری ها؛
- موارد دارای منع قانونی یا خلاف قوانین جاری کشور؛
- طرح وظایف جاری در قالب پیشنهاد ( وظایف فرد، مجموعه فعالیتهایی است که توسط مقام مافوق وی تعریف و پیگیری می شود).

**تبصره:** پیشنهاد دهنده و بررسی کننده می توانند با سه ملاک ذیل، وظیفه را از پیشنهاد تمیز دهند:

**ملاک ۱:** « آیا انجام اقدام مندرج در پیشنهاد توسط مقام مافوق تعیین شده و عدم انجام آن فرد را مورد سوال وی قرار می دهد؟ » اگر پاسخ سوال مثبت باشد اقدام یا بهبود مندرج در پیشنهاد، وظیفه پیشنهاد دهنده بوده و در قالب پیشنهاد قابل قبول نیست و برعکس.

**ملاک ۲:** « وظایف افراد، انجام فعالیتهای مقرر مطابق با استانداردهای موجود یا تعیین شده توسط مقام مافوق است. به این ترتیب پیشنهادها نمی توانند در مورد اجرای فعالیت تعیین شده با روش مقرر باشند، اما هر تغییری در مورد فعالیتها و یا استانداردهای انجام آنها با هدف بهره وری بیشتر به عنوان پیشنهاد مورد قبول است.

**ملاک ۳:** پیشنهاد ارائه شده جز برنامه های جاری و آینده حوزه مربوطه نباشد.

هر گونه ابهام در مورد ثبت ایده و طرح و نحوه فعالیت، تنها از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها قابل پیگیری خواهد بود. کلیه برنامه ها، فراخوان ها و جشنواره ها و ... از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها اطلاع رسانی خواهد شد. ایده پردازان هر گونه اعتراض یا ادعایی نسبت به ایده ها و مطالب سایر ایده پردازان را صرفا باید از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها پیگیری نمایند.

طرح هر گونه مباحث سیاسی، جنجال برانگیز و ... که خارج از شمول پیشنهاد بوده و ارتباطی با موضوعات شهرداری ندارند؛ غیر مجاز است.

دبیرخانه تنها ملزم به پذیرش آن دسته از پیشنهادهایی می باشد که طبق تعریف ارائه شده دارای ضوابط بیان شده باشد و از پذیرش و ثبت ایده های خارج از چارچوب تعریف ایده خودداری کرده و حق حذف اینگونه موارد را برای خود محفوظ می داند .

پیشنهاد دهنده موظف به رعایت مالکیت معنوی ایده می باشد . چنانچه فرد دیگری ، اقدام به شکایت در رابطه با ایده ای نماید و شکایت وی مورد پذیرش قرار گیرد ، تمام امتیازات مربوط به پیشنهاد دهنده لغو و در صورتی که فرد خاطی پاداش ریالی دریافت نموده باشد ، متعهد به برگرداندن اصل مبلغ دریافتی خواهد بود .

چنانچه پیشنهاد دهنده اقدام به کپی کردن پیشنهاد از سایت ها و سامانه های مشابه بدون ذکر منبع نماید ؛ باید پاسخگوی عواقب ناشی از انجام این عمل بوده و دبیرخانه مجاز به حذف تمامی مزایای پیشنهاد مربوطه خواهد بود .

### ۳ - حقوق پیشنهاد دهنده :

- در این آیین نامه در رابطه با ایده هایی که در سامانه نظام پیشنهاد ها توسط پرسنل ثبت شده اند و توسط کمیته های ذکر شده در ماده ۵ « قابل قبول » واقع می شوند ؛ متناسب با سیاستهای تشویقی ذکر شده در ماده ۱۲ پاداش های مادی و معنوی در نظر گرفته شده است و شهرداری مطابق با آن موظف به پرداخت و ارائه می باشد .
- آنچه که تحت عنوان طرح در سامانه نظام پیشنهادها ثبت شده باشد و یا در برنامه های ایده پردازی ارائه شده باشد ؛ پس از بررسی اولیه دبیرخانه به کمیته های نظام پیشنهاد ها ارائه می شود .
- شهرداری در رابطه با خرید و اجرای طرح ، ملزم به رعایت حقوق مالکیت معنوی در قبال طرح هایی است که دارای کد ثبت اختراع و مالکیت معنوی از مرکز مالکیت معنوی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور باشند .
- در صورت تایید طرحهای فاقد کد مالکیت معنوی ، حق خرید طرح به قیمت توافقی از ارائه کننده / ارائه کنندگان محفوظ می باشد .

**تبصره :** شهرداری در رابطه با اجرای طرح تعهدی در قبال ارائه کنندگان ندارد .

- در رابطه با ایده های ثبت شده توسط شهروندان پس از اتمام مرحله تایید ایده ، گواهی تایید ایده از طرف دبیرخانه به ایده پرداز / ایده پردازان اعطاء خواهد شد .
- در رابطه با حق بهره برداری از ایده های ثبت شده در سامانه نظام پیشنهادها و یا ایده های ارائه شده در برنامه های ایده پردازی ، با توجه به اینکه ایده مشمول قواعد مالکیت معنوی نمی باشد ، ثبت و ارائه ایده ، هیچگونه حقی را برای ایده دهنده ایجاد نمی نماید و صرفاً در راستای کمک به شهرداری و سازمان های تابعه در راستای اهداف خدمت رسانی به شهروندان خواهد بود . شهرداری و سازمان های تابعه می توانند از ایده های ثبت شده بدون کسب اجازه از ایده پرداز بهره برداری نمایند .
- سامانه ایده ، ایده های ثبت شده را به اشتراک می گذارد تا از این طریق کلیه عوامل شهری با اجرای این ایده ها خدمات بهتری ارائه نمایند . لذا رسیدگی به هرگونه بهره برداری غیر مجاز اشخاص حقیقی و حقوقی از ایده های ثبت شده ، قابل پیگیری از سوی دبیرخانه و سامانه نظام پیشنهادها نخواهد بود .

## ✓ ۴- روش های دریافت پیشنهاد :

پیشنهاددهندگان می توانند ایده ها و طرحهای خود را از طریق درگاه های معرفی شده توسط دبیرخانه به صورت فردی یا گروهی ارسال نمایند . لازم است پیشنهادها بطور کامل و با اطلاعات کافی در سیستم ثبت گردد. کلیه پیشنهادها ثبت شده در دبیرخانه کد شناسه می گیرند و بدون ذکر نام پیشنهاد دهنده در چرخه بررسی پیشنهاد قرار میگیرند . چنانچه پیشنهاد در قالب طرح مطرح شده باشد ارائه پیوست های طرح و الصاق آن در سامانه الزامی است .

**تبصره :** در صورت نیاز به اصلاح پیشنهادهای ثبت شده در سامانه ، پیشنهاد توسط دبیرخانه و یا کمیته بررسی کننده پیشنهاد از طریق دبیرخانه به پیشنهاددهنده ارجاع داده شده تا طی مدت مقرر ( حداکثر ۱۵ روز ) اقدام به اصلاح پیشنهاد نماید و پس از این مدت ، در صورت عدم ارائه مجدد، پیشنهاد غیرقابل قبول خواهد شد .

## ◀ بخش سوم : نظام ارزیابی پیشنهاد :

### ۵- ارزیابی پیشنهاد

#### ۵-۱- ارزیابی دبیرخانه :

دبیرخانه پس از دریافت پیشنهاد ، اقدام به بررسی اولیه نموده و باید ظرف مدت ۲ روز کاری پس از ثبت پیشنهاد، یکی از اقدامات ذیل را انجام دهد :

- ارسال پیشنهاد به کمیته تخصصی و یا کمیته منطقه مربوطه ؛
- ارجاع پیشنهاد به پیشنهاد دهنده جهت اصلاح ؛
- غیر قابل قبول اعلام کردن پیشنهاد ؛

**تبصره :** غیر قابل قبول زمانی انتخاب می شود که پیشنهاد با توجه به یکی از دلایل ذیل مورد قبول واقع نشود :

- تکراری نیست ؛
- در راستای سیاست ها و اهداف شهرداری نیست ؛
- اجرای پیشنهاد مغایرت قانونی دارد ؛
- اجرای پیشنهاد امکان پذیر نیست ؛
- اجرا توجیه اقتصادی ندارد ؛
- قبلاً اجرا شده است ؛
- جزء وظایف شهرداری و در حال اجرا است ؛
- وظیفه پیشنهاد دهنده است ؛
- خارج از شمول پیشنهاد است ؛
- به صورت مبهم بیان شده است ؛

## ۵-۲- ارزیابی کمیته های مناطق و تخصصی :

کمیته های مناطق و تخصصی موظف هستند یکی از تصمیمات ذیل را در خصوص پیشنهاد اخذ نمایند :

- ارجاع پیشنهاد به کارشناس تخصصی ؛
- ارجاع پیشنهاد به دبیرخانه جهت اصلاح توسط پیشنهاد دهنده ؛
- تصویب پیشنهاد و تعیین امتیاز آن ؛
- غیر قابل قبول اعلام کردن پیشنهاد ( بنا به دلایل مندرج در تبصره بند ۵-۱) ؛
- اعلام پیشنهاد ویژه برای ارجاع به کمیته عالی نظام پیشنهاد ها ؛

**تبصره ۱:** حداکثر زمان بررسی و تعیین تکلیف برای پیشنهادهای غیر ویژه ۲۰ روز کاری و برای پیشنهادهای ویژه ۳۰ روز کاری می باشد .

**تبصره ۲:** مدت زمان ذکر شده برای بررسی پیشنهاد شامل زمان بررسی کارشناسی نیز می گردد .

**تبصره ۳:** چنانچه پیشنهاد دهنده عضو یکی از کمیته های مناطق یا تخصصی باشد نمی تواند پیشنهاد خود را بررسی کند .

**تبصره ۴:** پیشنهاد قابل قبول قبل از درج در سامانه باید مطابق فرم ارزیابی پیشنهاد ( فرم شماره ۱) به تایید مدیر ارشد رسیده باشد .

## ۵-۳- ارزیابی کمیته تجدید نظر :

در صورتی که پیشنهاد دهنده به نتیجه رد پیشنهاد خود معترض باشد می تواند تا حداکثر ۱۵ روز از طریق فرم درخواست تجدید نظر ، نظرات تکمیلی خود را برای دبیرخانه ارسال نماید . در خواستهای تجدید نظر ، در دبیرخانه بررسی و سپس در صورت صحیح بودن ، به کمیته تجدید نظر ارجاع می شود . حداکثر زمان بررسی و تعیین تکلیف از ثبت پیشنهاد در کمیته تجدید نظر تا اعلام نتیجه ۱۵ روز کاری می باشد . کمیته تجدید نظر موظف است یکی از تصمیمات ذیل را در خصوص پیشنهاد اتخاذ نماید :

- تصویب پیشنهاد و تعیین امتیاز آن ؛
- ارجاع پیشنهاد به کارشناس تخصصی ؛
- غیر قابل قبول اعلام کردن پیشنهاد ؛
- اعلام پیشنهاد ویژه برای ارجاع به کمیته عالی نظام پیشنهاد ها ؛

**تبصره:** لازم به ذکر است درخواست تجدید نظر فقط برای تغییر نتیجه غیر قابل قبول به قابل قبول مجاز است و این امر در مورد درخواست افزایش امتیاز پیشنهاد صدق نمی کند ، نتیجه اعلام شده توسط کمیته تجدید نظر غیر قابل تغییر است .

## ✓ ۵-۴ - معیارهای ارزیابی و امتیاز دهی :

به منظور استانداردسازی امتیاز دهی پیشنهادهای تایید شده ، معیارهای ارزیابی پیشنهاد مطابق فرم ارزیابی پیشنهاد ( فرم شماره ۱) تعیین شده است . بعد از برگزاری هر جلسه ، دبیر کمیته موظف است فرم ارزیابی پیشنهاد ( فرم شماره ۱) را تکمیل ، ثبت و برای دبیرخانه ارسال نماید .

## ◀ بخش چهارم : اجرای پیشنهاد :

### ✓ ۶- اجرای پیشنهاد :

در صورتی که پیشنهاد به تشخیص کمیته ای ، مورد پذیرش بوده و امکان اجرا در شهرداری را داشته باشد ، کمیته بررسی کننده پیشنهاد باید حوزه بهره بردار و محل اجرای پیشنهاد را در سیستم مشخص نماید .

پس از تصویب پیشنهاد در کمیته های تخصصی و یا تجدید نظر ، پیشنهاد به منظور ابلاغ به حوزه بهره بردار به دبیرخانه ارسال میگردد. دبیرخانه موظف است پیشنهادهای ویژه را جهت تصویب نهایی به کمیته عالی ارجاع نماید. سایر پیشنهادهای تصویب شده، از طرف دبیرخانه به حوزه بهره بردار ابلاغ می گردد. حوزه بهره بردار موظف به تکمیل فرم امکان سنجی اجرای پیشنهاد و برآورد بودجه لازم مطابق فرم امکان سنجی اجرای پیشنهاد ( فرم شماره ۲) حداکثر تا ۲۰ روز کاری پس از ابلاغ پیشنهاد است . دبیرخانه صحت اظهار اجرای پیشنهاد توسط حوزه بهره بردار را کنترل کرده و موظف به تهیه گزارش سالیانه و ارائه آن به مدیران ارشد شهرداری است .

**تبصره ۱:** فرم امکان سنجی توسط مسئول برنامه و بودجه حوزه بهره بردار تکمیل شده و باید به امضای مدیر ارشد حوزه بهره بردار برسد .

**تبصره ۲:** در صورتی که جهت اجرای پیشنهاد نیاز به بودجه ای باشد که در اعتبارات حوزه بهره بردار ، پیش بینی نشده و یا در نیم سال بررسی پیشنهاد قابل تامین نباشد ، جهت طرح در تامین بودجه سالیانه و یا اصلاح بودجه ، در نوبت بررسی باقی مانده و دبیرخانه موظف به ارائه آن به مدیریت برنامه و بودجه است .

**تبصره ۳:** خود پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان نیز می توانند مجری پیشنهاد باشند .