



وزارت نیرو
شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور



نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

شرکت آب و فاضلاب آذربایجان شرقی

اسناد و ضوابط قانونی مرتبط نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای چیست ؟

- قانون مدیریت خدمات کشوری
- مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ موضوع طرح استقرار نظام پیشنهادها در دستگاه‌های دولتی
- بخش نامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۱۳۸۱/۰۱/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- نظام نامه پذیرش و بررسی پیشنهادهای صنعت آب و برق به شماره ابلاغیه ۸۳۴۸۷/۵۰۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۲۵
- آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۸۹/۰۱/۱۴ دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری
- دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (نظام پیشنهادها در دستگاه‌های اجرایی) به شماره ۱۳۹۰/۰۷/۲۳ مورخ ۲۰۰/۹۰/۳۵۶۲۲

ویژگی‌های یک نظام پیشنهادهای موفق چیست ؟

- شرکت فعال کلیه کارکنان و مدیران سازمان در ارایه پیشنهادهای منطقی، شفاف و منظم همراه با مستندات کافی.
- توسعه نظام پیشنهادها بین ذینفعان برون سازمانی (شامل مشتریان، پیمانکاران، فروشندگان و ...).
- به حداقل رساندن زمان، بروکراسی و سهولت ارائه، کارشناسی، ارزیابی و اجرای پیشنهادها.
- سهولت و ساده بودن آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های تعیین و پرداخت جوایز و پاداش‌ها.
- هم راستا بودن پیشنهاد با اهداف، وظایف و اختیارات سازمان و امور کاری پیشنهاددهنده و یا واحدهای مرتبط.
- شمولیت پیشنهادهای ارایه شده توسط کارکنان در تمامی زمینه‌ها.
- استفاده از فراخوان‌های عمومی و تخصصی در ارایه پیشنهادهای مرتبط با حل مشکلات و چالش‌های احصاء شده سازمان.
- سمت گیری پیشنهادهای ارایه شده به سمت پیشنهادهای گروهی و تیم‌های هم‌اندیشی.
- مشارکت پیشنهاددهندگان در اجرای پیشنهادها.
- صرفه جویی در هزینه‌ها، بهبود کیفیت خدمات و یا بهبود سیستم‌ها و افزایش بهره‌وری در اثر اجرای پیشنهاد.

اهداف سامانه چیست ؟

- ۱-۱- فراهم نمودن زمینه‌های دستیابی به اهداف و استراتژی‌های صنعت آب و فاضلاب.
- ۱-۲- ایجاد نظام مدیریت مشارکتی فراگیر و سازمان یافته جهت اشاعه فرهنگ مشارکت و کارگروهی در سازمان.
- ۱-۳- همسوسازی اهداف فردی و گروهی با اهداف صنعت آب و فاضلاب.
- ۱-۴- استقرار و توسعه محیط خلاق و ایجاد بستر برای تبدیل دانش ضمنی کارکنان به دانش آشکار.
- ۱-۵- استفاده از تجربه، اندیشه، آرا و عقاید کارکنان و به کارگیری نیروی بالقوه افراد در جهت ارتقاء و تحقق اهداف.
- ۱-۶- فراهم نمودن زمینه‌های رشد و گسترش ایده‌ها و پیشنهادهای بخشی، فرابخشی و ملی.
- ۱-۷- ایجاد نظام تشکر فراگیر، قدردانی همگانی جهت افزایش رضایت شغلی کارکنان.
- ۱-۷- ایجاد نظام تذکر پذیری فراگیر، پند پذیری و اصلاح همگانی جهت افزایش تعلق و تعهد سازمانی کارکنان.
- ۱-۸- ارتقا سطح بهره‌وری سازمان از طریق کاهش هزینه‌ها، کاهش ضایعات، بهبود فرایندها، استفاده بهینه از منابع و ...
- ۱-۹- استانداردسازی روندهای ثبت، بررسی، کارشناسی و ارزیابی پیشنهادها در در صنعت آب و فاضلاب.
- ۱-۱۰- شفاف سازی روند بررسی پیشنهادها جهت افزایش اعتماد سازمانی و ادراک عدالت سازمانی
- ۱-۱۱- ارتقاء کارآمدی شرکت و بهبود مستمر با شناخت مشکلات و راهکارهای ارائه شده برای رفع آنها
- ۱-۱۲- کوتاه سازی ارزیابی پیشنهادها در بازه زمانی مشخص و تعیین تکلیف رد یا پذیرش پیشنهادها
- ۱-۱۳- استفاده از توان کارشناسی شرکت در جهت تصمیم سازی‌های مدیریتی و تخصصی

- ۱۴- تلاش در جهت کاهش هزینه‌های جاری از طریق اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی
- ۱۵- ایجاد زمینه‌های احساس نیاز در همکاران برای دگرگونی و تغییر در روش‌ها و دستورالعمل‌ها به منظور بهبود امور و پویایی سازمان
- ۱۶- استانداردسازی شیوه‌های پرداخت و هدفمند کردن پاداش‌های اختصاص داده شده.
- ۱۷- افزایش عدالت ادراک شده در سطح صنعت آب و فاضلاب.
- ۱۸- انجام وظیفه با میل و رغبت مضاعف و افزایش انگیزه در افراد جهت شرکت در نظام پیشنهادها.
- ۱۹- کاهش هزینه‌ها و افزایش صرفه‌جویی‌ها و یا درآمدهای جدید حاصل از اجرای پیشنهادها.
- ۲۰- برقراری پیوند و یا افزایش پیوند دوستی کارکنان با سازمان خود.
- ۲۱- انجام امور محوله با بالاترین سطح کمی و کیفی و ارتقاء عملکرد شغل خود به سطوح بالا.

مشارکت چیست ؟

از نظر لغوی مشارکت به معنی شرکت کردن و دست در دست هم گذاشتن برای انجام کاری است. مشارکت چالش‌های ذهنی و عاطفی که افراد را برمی‌انگیزد تا اشخاص در موقعیت‌های گروهی داوطلبانه برای دستیابی به اهداف سازمان، همدیگر را یاری دهند و در مسئولیت کار و نتایج حاصله شریک شوند. بر اساس این تعریف درگیر شدن، یاری دادن، مسئولیت پذیری سه ویژگی مهم مشارکت می‌باشد.

مدیریت مشارکتی چیست ؟

عبارتست از به وجود آوردن فضا و نظامی سیستمی توسط مدیریت که تمام کارکنان و مشتریان و پیمانکاران یک سازمان بتوانند در روند تصمیم سازی، تصمیم گیری و حل مسایل و مشکلات سازمان با مدیریت هم کاری و مشارکت نمایند. تأکید اصلی این نوع مدیریت، همکاری و مشارکت داوطلبانه کارکنان و مشتریان و پیمانکاران است و می‌خواهد از ایده‌ها، پیشنهادها، ابتکارات، خلاقیت‌ها و توان فنی و تخصصی آنها در حل مسایل و مشکلات سازمان در جهت بهبود مستمر فعالیت‌های سازمان استفاده کند.

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها چیست ؟

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها بخشی از نظام جامع کیفیت T.Q.M بوده که به منظور ایجاد روحیه مشارکت فردی و گروهی با ایجاد فضای مناسب و شرایط لازم، امکان مشارکت و همکاری تمامی کارکنان و حتی مشتریان سازمان را در روند تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری فراهم و زمینه‌های لازم را جهت پذیرش ایده‌ها، بررسی پیشنهادها و بهره‌گیری مناسب از ابتکارات، خلاقیت‌ها و توان علمی، فنی و تخصصی کارکنان به منظور حل مسائل و مشکلات سازمان، پویایی، اصلاح و بهبود فعالیت‌های سازمان و افزایش بهره‌وری بوجود و منبهد در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مرتبط، نظام پیشنهادها نامیده می‌شود.

دبیرخانه چیست ؟

واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود فعالیت‌های اجرایی مرتبط به نظام پیشنهادها را در واحدهای مدیریتی به شرح ذیل انجام می‌دهد:

- دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت مدیریت بر فرایند دریافت، بررسی، کارشناسی، ارزیابی و اجرای کل پیشنهادهای حوزه ستادی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور مستقر در دفتر امور اداری شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور.
- دبیرخانه تصویب و اجرا یا تعمیم اجرای پیشنهادها جهت مدیریت بر فرایند دریافت، بررسی، کارشناسی، ارزیابی و اجرا یا تعمیم اجرای پیشنهادها در سطح صنعت آب و فاضلاب کشور مستقر در دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور.

- دبیرخانه نظام پیشنهادهای جهت مدیریت بر فرایند دریافت، بررسی، کارشناسی، ارزیابی و اجرای کل پیشنهادهای در هر شرکت زیر مجموعه مستقر در دفاتر بهبود بهره‌وری و تحقیقات (یا عناوین مشابه).
- دبیرخانه کمیته ساختار و فن‌آوری‌های مدیریتی جهت مدیریت فرایند دریافت و ارزیابی نتایج پیشنهادهای اجرا شده و دریافت و ارزیابی پیشنهادهای با شرایط خاص تعریف شده.
- دبیرخانه کمیته‌های ارزیابی‌کننده پیشنهادهای جهت مدیریت بر فرایند دریافت، بررسی و ارزیابی پیشنهادهای مرتبط با زمینه و تخصص تعریف شده کمیته‌ها.
- دبیرخانه کارگروه‌های کارشناسی پیشنهادهای جهت مدیریت بر فرایند دریافت، بررسی و کارشناسی پیشنهادهای مرتبط با زمینه و تخصص تعریف شده کارگروه‌ها.

پیشنهاد چیست ؟

به فکر و اندیشه‌ای گفته می‌شود که در راستای رفع مشکل یا بهبود وضعیت موجود اگر به اجرا درآید موجب تغییر و تحول مثبت، حل یکی از مسائل و مشکلات، بهینه‌سازی امور، اصلاح روش‌های موجود و در نهایت افزایش بهره‌وری خواهد شد.

ایده چیست ؟

قبول فعالیت‌های ذهنی که قابلیت تبدیل شدن به محصول، خدمات و یا فرایند جدید را پس از انجام مطالعات و یا ایجاد زیرساخت‌های لازم را داشته باشد و امکان سنجی جاری سازی ایده پس از انجام مطالعات و یا ایجاد منابع و زیرساخت‌های لازم مشخص می‌گردد.

اثر بخشی اجرای پیشنهاد چیست ؟

اثرات و پیامدهایی که بعد از پیاده‌سازی و یا اجرای پیشنهاد رخ خواهد داد و در قالب نتایج مستقیم (دارای آثار ملموس و مشهود) و نتایج غیرمستقیم (دارای آثار ناملموس و غیرمشهود) و یا به نتایج کمی (دارای قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی) یا نتایج کیفی (عدم امکان اندازه‌گیری و محاسبه ریالی) تقسیم می‌شوند.

پیشنهاد کمی چیست ؟

پیشنهادی که اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری در قالب صرفه جویی یا افزایش درآمد می‌گردد و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد.

پیشنهاد کیفی چیست ؟

پیشنهادی که اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری در قالب بهبود فضای کسب و کار، افزایش رضایت‌مندی کارکنان و ارباب رجوعان، ارتقاء سلامت اداری، افزایش سرعت انجام کار و ... می‌گردد و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی ندارد.

پیشنهاد کمی کیفی چیست ؟

به پیشنهادی که آثار اجرای آن توأمان بصورت پیشنهاد کمی و کیفی بروز گردد اطلاق می‌گردد.

پیشنهاد ویژه چیست ؟

پیشنهادی که اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری بالایی شامل صرفه‌جویی یا ایجاد درآمد قابل توجه و یا افزایش رضایت‌مندی بالای کارکنان و ذینفعان با تصویب کمیته ساختار و فن‌آوری‌های مدیریتی شرکت یا کمیته اصلی پذیرش و بررسی پیشنهادهای گردیده است.

پیشنهاد مهم چیست ؟

پیشنهادی است که به لحاظ محدودیت‌های زمانی، مالی و ... بررسی پیشنهاد و تصمیم‌گیری رد یا پذیرش پیشنهاد در اولویت قرار دارد و در غیر این صورت پیشنهاد عادی محسوب می‌گردد.

ارزیابی پیشنهاد چیست ؟

فرایند بررسی پیشنهاد است که نتیجه نهایی آن تصویب یا رد پیشنهاد می‌باشد.

کارشناسی پیشنهاد چیست ؟

فرایند بررسی پیشنهاد توسط متخصصین یا افراد خبره در فعالیت یا فرایندهای خاص مرتبط با موضوع پیشنهاد که نظر ایشان (شامل اجرایی بودن پیشنهاد، محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرا، هزینه اجرا و ...) در تصمیم‌گیری نهایی کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها برای تصویب یا رد پیشنهاد مهم و تأثیر گذار می‌باشد.

پیشنهاد قابل تعمیم و توسعه چیست ؟

پیشنهاد مصوب مفید و کاربردی که که بصورت نظام مند مورد بررسی، ارزیابی و اجرایی قرار گرفته و انتشار و بهره‌گیری از نتایج اجرای آن با اجرا در سطوح وسیع تر (یک بخش یا کل شرکت و یا صنعت آب و فاضلاب) امکان پذیر باشد.

دامنه شمول یا تعمیم پیشنهاد چیست ؟

سطح اجرای پیشنهاد و یا متاثر شدن از نتایج اجرای پیشنهاد که می‌تواند از سطح واحد تا سطح ملی (فرا صنعت) متغیر باشد که براساس این آیین نامه ارزیابی و اجرای پیشنهادها در سطح صنعت آب و فاضلاب امکان پذیر می‌باشد.

فراخوان چیست ؟

رویکرد مساله‌مدار احصاء شده از چالش‌ها و مشکلات سازمان می‌باشد که مدیران سازمان خواهان ارایه پیشنهادهای مرتبط با یک موضوع خاص و بصورت هدفمند از سوی کارکنان برای مرتفع کردن مشکلات می‌باشند.

پیشنهاددهنده چیست ؟

کلیه ذینفعان صنعت آب و فاضلاب که صاحب فکر و اندیشه‌ای بوده که در صورت ارائه پیشنهاد مفید و مؤثر جهت رفع مشکلات و یا بهبود روند فعالیت‌ها و فرایندهای شرکت از طریق ثبت در سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها به عنوان پیشنهاددهنده در صنعت آب و فاضلاب محسوب می‌گردند. پیشنهاددهندگان می‌توانند به صورت انفرادی و یا گروهی و یا در قالب تیم‌های هم‌اندیشی، پیشنهادهای خود را ارائه نمایند.

پیشنهاددهنده درون سازمانی چیست ؟

آن دسته از پیشنهاد دهندگانی که از مجموعه کارکنان سازمان می‌باشند و به طور مستقیم (شامل کارکنان با وضعیت قرارداد مدت نامعین (دائمی یا رسمی)، مدت معین (قراردادی یا پیمانی) و کار مشخص دارای پست سازمانی) یا غیر مستقیم (شامل نیروهای تأمین نیرو) از سازمان یا شرکت حقوق دریافت می‌نمایند.

تبصره: نیروهای طرح و کار مشخص بدون پست سازمانی که مستقیم از شرکت حقوق دریافت می‌نمایند نیز به عنوان پیشنهاددهنده درون سازمانی محسوب می‌گردند.

پیشنهاددهنده برون سازمانی چیست ؟

به آن دسته از پیشنهاد دهندگانی که از مجموعه کارکنان سازمان (با وضعیت دریافت مستقیم حقوق از شرکت) نمی‌باشند اطلاق می‌گردد. مانند خانواده کارکنان، مشترکین آب و فاضلاب، مشتریان یا ارباب رجوعان، پیمانکاران، فروشندگان، دانشگاهیان، محققین، کارآموزان و ... که به ایشان عنوان ذینفع نیز اطلاق می‌گردد.

تبصره: مشترکین آب و فاضلاب و مشتریان یا ارباب رجوعان بعلاوه دریافت خدمات در محل استان خود، صرفاً امکان ارائه پیشنهاد بهبود یا رفع نقاط ضعف مشاهده شده هنگام دریافت خدمات را به دبیرخانه نظام پیشنهادهای استان خود یا دبیرخانه نظام پیشنهادهای شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور را خواهند داشت.

پیشنهاد گروهی چیست ؟

چنانچه دو نفر یا بیشتر در قالب تیم‌های هم‌اندیشی یا غیر تیم‌های هم‌اندیشی در ارائه یک پیشنهاد مشارکت داشته باشند، به آن پیشنهاد گروهی می‌گویند.

پیشنهادهای کایزنی چیست ؟

کایزن (KAI + ZEN = KAIZEN) ترکیبی دو کلمه‌ای از یک مفهوم ژاپنی است که تعریف آن تغییر به سمت بهتر شدن یا بهبود مستمر و تدریجی است. کایزن بر این فلسفه استوار است که برای ایجاد بهبود در سازمان‌ها لازم نیست به دنبال تغییرات انفجاری یا ناگهانی باشیم، پیشنهادهایی که باعث بهبود یا اصلاح‌های کوچک ولی به صورت پیوسته و مداوم باشد را پیشنهادهای کایزنی گویند.

تیم هم‌اندیشی چیست ؟

مشکل از کارشناسان و یا مدیران واحدهای مختلف جهت ارائه پیشنهاد با توجه به مشکلات و معضلات مختلف شرکت با مجوز مدیران عامل و یا کمیته‌های ساختار و فن‌آوری شرکت‌ها تشکیل می‌گردد.

مجری یا گروه اجرایی چیست ؟

فرد یا افرادی که مسئولیت اجرای پیشنهادهای مصوب کمیته‌های ارزیابی‌کننده پیشنهادها را بر عهده دارند.

خبرگان چیست ؟

افراد صاحب دانش و با تجربه که به عنوان بازوی تخصصی کمیته پیشنهادها جهت تعیین میزان اثربخشی پیشنهادهای اجرا شده استفاده می‌گردند.

عوامل ساختاری نظام پیشنهادها چیست ؟

بیانگر ویژگی‌های درونی نظام پیشنهادها بوده که می‌توان با آن چگونگی سازمان‌دهی نظام پیشنهادها جهت بررسی و اجرای پیشنهادها را پیاده‌سازی نمود.

عوامل رفتاری نظام پیشنهادها چیست ؟

ضعیت نگرش منابع انسانی و رفتار اعضای سازمان و به خصوص کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادها که تاثیر مستقیمی بر عملکرد سازمان‌ها در استقرار و توسعه نظام پیشنهادها دارد.

احراز شرایط پذیرش پیشنهاد چیست ؟

شاخص‌هایی که براساس آن پذیرش فکر یا اندیشه ارائه شده به عنوان پیشنهاد یا ایده جهت انجام کارشناسی و ارزیابی توسط کارشناسان، کارگروه‌های کارشناسی و کمیته‌های ارزیابی‌کننده، به شرح ذیل مورد قبول می‌باشد.

- مرتبط با مأموریت‌ها، اهداف و فعالیت‌های شرکت.
- عدم وجود مغایرت با سیاست‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی.
- جدید بودن پیشنهاد و در دستور کار نبودن اجرای پیشنهاد.
- واضح و گویا بودن عنوان پیشنهاد و هم‌خوانی با محتوای پیشنهاد
- تکمیل کلیه آیتم‌های اطلاعاتی مرتبط با پیشنهاد و تشریح کامل وضعیت موجود.
- وجود دلایل منطقی برای تغییر وضعیت فعلی به وضعیت پیشنهادی.
- دارای توجیه فنی و اقتصادی یا توجیه کاربردی و کیفی
- دارای راهکار عملی و اجرایی و قابلیت اجرا در سطح شرکت‌های زیر مجموعه یا سطح صنعت آب و فاضلاب
- ایجاد اثر بخشی کمی، کیفی یا کمی در صورت اجرای پیشنهاد

وظیفه شغلی چیست ؟

مجموعه فعالیت‌هایی است که استاندارد و یا روش انجام آن برای فرد تعریف شده و اگر اجرا نشود مورد بازخواست اداری و قانونی و یا بازخواست مافوق خود قرار می‌گیرد.

تبصره: هرگونه تغییر و اصلاح در جهت « بهبود در نحوه انجام وظایف سازمانی هر فرد »، یک پیشنهاد تلقی می‌شود.

پایلوت چیست ؟

پایلوت مطالعه یا بررسی است که به صورت مقدماتی و در مقیاس کوچک پیش از اجرای طرح اصلی یا طرح کلان با هدف جلوگیری از اتلاف منابع زمان و هزینه انجام می‌شود تا امکان‌پذیری طرح، ارزیابی شده و یا نحوه اجرای طرح بهبود داده شود و نواقص و مشکلاتی که در اجرا وجود دارد، شناسایی و بررسی تا بتوان طرح مطالعه اصلی را تکمیل کرد.

رد پیشنهاد چیست ؟

هنگامی که در سیر بررسی پیشنهاد، شرایط و منافع حاصل از اجرای پیشنهاد، تصمیم‌گیرندگان را مجاب نکند، پیشنهاد قبول نشده و یا به عبارتی رد می‌شود که در صورت رد پیشنهاد در کمیته تحت عنوان رد کمیته و رد توسط کارشناس تحت عنوان رد کارشناسی نام برده می‌شود.

پیشنهاد تکراری چیست ؟

در صورتیکه در مورد یک موضوع معین، دو یا چند پیشنهاد مشابه ثبت و موضوع و راه حل ارائه شده در همه آنها یکی بوده و وضعیت همه آنها نیز به غیر از وضعیت رد یا عدم احراز شرایط پیشنهاد باشد (یعنی دارای وضعیت بررسی یا کارشناسی و یا تصویب پیشنهاد اجرا شده یا در حال اجرا یا جهت اجرا باشد) با این شرایط پیشنهادهایی که دیرتر ثبت گردیده اند تکراری می‌باشند.

تبصره: در صورتیکه در خصوص یک موضوع معین، پیشنهادهای مشابه قبلی ثبت و نتیجه آنها نیز رد گردیده باشد بعد از گذشت مدت زمان تعیین شده جهت اعتراض پیشنهاددهنده، امکان ارائه پیشنهادهای مشابه و تصویب پیشنهادها جهت اجرا مهیا می‌باشد در ضمن در صورت رد مجدد اینگونه پیشنهادها (به شرط عدم وجود پیشنهاد مشابه در حال بررسی)، ذکر دلایل امکان عدم اجرای پیشنهاد (به غیر از تکراری بودن پیشنهاد) بعنوان دلایل رد پیشنهاد خواهد بود.

مجری پیشنهاد چیست ؟

فرد یا واحدی که از طرف کمیته اصلی نظام پیشنهادها جهت اجرای پیشنهادهای تصویب‌شده تعیین می‌گردد.

سطح اجرای پیشنهاد چیست ؟

نتایج مثبت اثر بخشی کمی، کیفی یا کمی ایجاد می‌کند در اثر اجرای پیشنهاد در گستره محیطی اجرا را گویند که تقسیم بندی آن به شرح ذیل می‌باشد:

واحد: گستره نتایج مثبت اثر بخشی ایجاد می‌کند صرفاً در سطح یک واحد از یک معاونت یا مدیریت یک شرکت می‌باشد.

معاونت/مدیریت: گستره نتایج مثبت اثر بخشی ایجاد می‌کند صرفاً در سطح یک معاونت یا مدیریت یک شرکت می‌باشد.

شرکت: گستره نتایج مثبت اثر بخشی ایجاد می‌کند صرفاً در سطح ستادی شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور یا یک شرکت زیرمجموعه صنعت آب و فاضلاب می‌باشد.

صنعت: گستره نتایج مثبت اثر بخشی ایجاد می‌کند صرفاً در سطح صنعت آب و فاضلاب می‌باشد.

وزارت نیرو: گستره نتایج مثبت اثر بخشی ایجاد می‌کند صرفاً در سطح صنعت آب و برق می‌باشد.

فرا صنعت: گستره نتایج مثبت اثر بخشی ایجاد می‌کند صرفاً در سطح سایر صنایع می‌باشد.

تعمیم اجرای پیشنهاد چیست؟

پیشنهادی که در سطح واحد یا سازمان پیشنهاددهنده اجرایی شده و با احصاء نتایج اجرا، درخواست توسعه محدوده اجرا در سطح شرکت یا صنعت آب و فاضلاب از سوی پیشنهاددهنده داده می‌شود.

پیشنهادهای قابل ثبت اختراع چیست؟

پیشنهایی که پس از اجرای آن قابلیت ثبت در اداره ثبت اختراعات دولتی را دارند.

تبصره: در صورتیکه پیشنهادی قابل ثبت اختراع باشد شرکتهای آب و فاضلاب با مصوبه تحقیقات شرکتها وظیفه همیاری و کمک مالی و معنوی به پیشنهاددهنده جهت ثبت اختراع را دارند.

بررسی پیشنهاد چیست؟

نظر یا اندیشه‌ای که در قالب پیشنهاد ارایه می‌گردد قبل از انجام کارشناسی یا ارزیابی پیشنهاد، شرایط شکلی ارایه، رعایت نوع و نکات نگارشی، مفهوم و گویا بودن محتوا، اولویت بررسی و ... مرتبط با پیشنهاد توسط کمیته‌های ارزیابی کننده (یا کارشناسان یا کارگروه‌های کارشناسی) پیشنهادها طبق مراحل به شرح ذیل انجام خواهد پذیرفت:

• بررسی ارتباط پیشنهاد با کمیته (یا کارگروه کارشناسی).

• بررسی احراز شرایط پذیرش پیشنهاد.

• بررسی کامل بودن پیشنهاد.

• طبقه‌بندی پیشنهادها.

• بررسی نوع کارشناسی مورد نیاز.

کارشناسی پیشنهاد چیست؟

درخواست کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها از کارشناسان، متخصصین یا صاحب نظرات جهت دریافت کمک‌های مشورتی در حین تصمیم‌گیری برای ارزیابی پیشنهاد به ۴ روش ذیل:

• کارشناسی امکان‌سنجی اجرا

• اظهارنظر تخصصی

• اجرای پایلوت و اعلام نتایج اجرا

• قبول ایده و کارشناسی جاری سازی ایده

ارزیابی پیشنهاد چیست ؟

فرایند سنجش و شناخت دقیق و علمی از وضعیت موجود اعلامی و میزان مغایرت آن با وضعیت مطلوب و مورد انتظار و در نهایت رد راه حل های اعلامی و یا ارزش گذاری، تأیید و تصویب راه کارهای عملی و مستند در جهت بهبود، رفع یا کاهش ضعف های سیستم و یا ارتقاء و تحکیم قوت های سیستم که نتیجه ارزیابی، یکی از وضعیت های ذیل خواهد بود :

- تصویب پیشنهاد جهت اجرا.
- تصویب پیشنهاد اجرا شده قبل از ارایه.
- تصویب ارسال پیشنهاد به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور جهت اخذ مصوبه اجرا.
- تصویب رد پیشنهاد.
- تصویب تعمیم اجرای پیشنهاد در سطح شرکت.
- تصویب ارسال پیشنهاد به کمیته نظام پیشنهاد های صنعت آب و فاضلاب کشور جهت تعمیم اجرا در سطح صنعت آب و فاضلاب.

ارزیابی نتیجه اجرای پیشنهاد چیست ؟

فرایند سنجش و شناخت دقیق و علمی از وضعیت قبل از اجرا و وضعیت جدید پس از اجرا و میزان مغایرت تغییرات جدید با وضعیت قبلی و در نهایت عدم قبول وضعیت پیشنهاد اجرا شده و یا ارزش گذاری، تأیید و تصویب وضعیت پیشنهاد اجرا شده و امکان سنجی تعمیم اجرای پیشنهاد.

ارکان ثبت پیشنهاد چیست ؟

کلیه پیشنهاد دهندگان می توانند در چهارچوب آیین نامه اجرایی نظام پیشنهاد های صنعت آب و فاضلاب، پیشنهاد های خود را بصورت انفرادی و یا گروهی از طریق سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها با رعایت نکات ذیل تنظیم که پس از ثبت، نسبت به پیگیری نتیجه بررسی و ارزیابی پیشنهاد براساس کد رهگیری دریافتی، اقدام نمایند.

شاخص سطح کیفیت پیشنهاد:

این شاخص برای ارزیابی میزان اثربخشی ایجاد شده در صورت اجرای پیشنهاد یا برای پیشنهاد های اجرا شده یا تعمیم اجرا یافته با عنایت به نوع اثر بخشی کمی، کیفی یا کمی به شرط کامل بودن مستندات اثبات نوع و میزان اثر بخشی ایجاد می باشد و با علامت اختصاری EF (همراه با اندیس های مربوطه) استفاده می شود.

تبصره: برای پیشنهاد های با نوع اثربخشی کمی یا کمی کیفی در صورتیکه دوره زمانی اثربخشی ایجاد می مختص به یک پروژه خاص نبوده و دوره زمانی اثربخشی نیز بیش از یک سال باشد مبنای محاسبه میزان اثربخشی ایجاد می دوره زمانی یک ساله می باشد.

شاخص ارتباط محتوایی پیشنهاد :

مشارکت فعالانه کارکنان در فرآیند تصمیم سازی و تصمیم گیری مدیریتی در حل معضلات و مشکلات شرکتها در جهت گسترش آرایه موضوعات فراخوان و یا تشکیل تیم های هم اندیشی شاخص مذکور جهت ارزیابی ارتباط موضوع پیشنهاد با موضوع فراخوان و یا موضوع تیم هم اندیشی و یا عدم ارتباط با هیچکدام از این دو مورد می باشد که با علامت اختصاری P (همراه با اندیس های مربوطه) نیز نمایش داده می شود.

تبصره: در شاخص ارتباط محتوایی پیشنهاد امکان ارتباط پیشنهاد تنها در یکی از سه حالت ذیل فراهم بوده و یک پیشنهاد هم زمان نمی تواند هم ارتباط با موضوع فراخوان و هم ارتباط با موضوع تیم هم اندیشی داشته باشد :

- ارتباط محتوایی با موضوع فراخوان
- ارتباط محتوایی با موضوع تیم هم اندیشی

• عدم ارتباط محتوایی با هیچکدام از موضوعات فراخوان یا موضوع تیم هم اندیشی

شاخص ارتباط حوزه اجرا :

جهت استقرار و توسعه محیط خلاق در تمامی سطوح سازمان و اهمیت و گسترش حوزه تفکر، تعمیق و نهادینه نمودن بهبود مبتنی بر تغییر در حوزه کاری پیشنهاددهندگان و ایجاد سهولت در اجرای پیشنهادهای مصوب که منجر به بهبود در کل سازمان خواهد شد از این شاخص جهت ارزیابی ارتباط حوزه فعالیت مجری پیشنهاد با حوزه فعالیت پیشنهاددهنده استفاده که با علامت اختصاری SE (همراه با اندیس های مربوطه) نیز نمایش داده می شود.

امتیاز پایه (Base) :

از مجموع امتیازات کسب شده ۳ شاخص سطح کیفیت پیشنهاد، نوع ارتباط محتوایی پیشنهاد و نوع ارتباط حوزه اجرای پیشنهاد در هنگام ارزیابی پیشنهاد، ارزیابی اجرا یا ارزیابی تعمیم اجرای پیشنهاد حاصل و با علامت اختصاری Y (همراه با اندیس های مربوطه) نیز نمایش داده می شود.

ضریب تداوم اثر بخشی اجرا :

ضریب تداوم اثر بخشی اجرا طی تعیین دوره زمانی دوام اثر بخشی ایجاد بر مبنای دوره زمانی بیش از یک سال (در صورتیکه مختص به یک پروژه خاص نباشد) و با توجه به نوع اثربخشی اجرا و میزان سطح کیفیت پیشنهاد تعیین و برای پیشنهادهای اجرا شده یا تعمیم اجرا یافته تعیین و با علامت اختصاری CO (همراه با اندیس های مربوطه) نیز نمایش داده خواهد شد.

ضریب تعداد نفرات پیشنهاددهنده :

جهت ایجاد انگیزش بین کارکنان شرکت برای تشکیل گروه یا تیم های هم اندیشی در جهت افزایش سطح کیفیت پیشنهادها براساس تعداد نفرات گروه یا تیم هم اندیشی ضریب تعداد نفرات با توجه به سطح کیفیت پیشنهادها تعیین و همچنین با علامت اختصاری G (همراه با اندیس های مربوطه) نیز نمایش داده خواهد شد.

ضریب سطح اجرا :

با توجه به سطح استفاده از منافع اجرای پیشنهاد توسط ذینفعان درون و برون سازمانی که در سطوح واحد سازمانی، حوزه فعالیت، شرکت های تبصره ۲، شرکت های استانی یا صنعت آب و فاضلاب می باشد میزان ضریب سطح اجرا تعیین و اعمال و همچنین با علامت اختصاری Q (همراه با اندیس های مربوطه) نیز نمایش داده خواهد شد.

تبصره: زمانی ضریب سطح اجرا برای سطح دبیرخانه تخصیص داده خواهد شد که کلیه کارکنان، واحدهای سازمانی، حوزه های فعالیت ذیل آن شرکت و یا کلیه ذینفعان برون سازمانی در حیطه اختیارات خدمات شرکت از منافع اجرای آن پیشنهاد بهره مند گردند.

ضریب پرداخت :

این ضریب صرفاً برای پرداخت پیشنهادهای مصوب جهت اجرا مورد استفاده قرار گرفته و با عنایت به میزان امتیاز کسب شده در شاخص سطح کیفیت پیشنهاد تصمیم گیری به پرداخت پاداش اولیه قبل از اجرا یا پرداخت پاداش نهایی بعد از اجرا گرفته می شود و همچنین با علامت اختصاری M نیز نمایش داده خواهد شد.

شرایط ثبت پیشنهاد:

جهت ثبت پیشنهاد نیازی به طی سلسله مراتب اداری نبوده و پیشنهاددهنده می تواند شخصاً و بدون طرح موضوع پیشنهاد با مقام مافوق، پیشنهاد خود را با رعایت نکات ذیل به دبیرخانه مرتبط ارائه نماید.

- پیشنهاددهندگان هنگام ثبت عنوان پیشنهاد علاوه بر رعایت نکات ذکر شده در احراز شرایط پذیرش پیشنهاد، می‌بایست با انجام جستجو نسبت به تکراری نبودن پیشنهاد خود اطلاع و از ثبت پیشنهاد تکراری جلوگیری بعمل آورند.
- در صورتیکه جهت رفع یک مشکل و یا انجام بهبود مستمر چندین راه حل وجود داشته باشد هر راه حل می‌بایست به عنوان یک پیشنهاد ثبت گردد.
- پیشنهاددهنده موظف به تکمیل فرم ارائه پیشنهاد به صورت دقیق و کامل بوده و علاوه بر اطلاعات درخواستی در فرم ارائه پیشنهاد می‌تواند اطلاعات، آمار، مطالعات، نقشه‌ها و ... در صورت وجود، به فرم ارائه پیشنهاد پیوست کند.
- در صورت انتشار موضوع فراخوان از سوی دبیرخانه، پیشنهاددهندگان می‌توانند در هنگام ارائه پیشنهاد، ارتباط پیشنهاد با موضوع و محتوای فراخوان مرتبط را از قسمت لیست فراخوان‌ها تعیین که در صورت تصویب پیشنهاد از امتیاز ارتباط محتوای پیشنهاد با موضوع و محتوای فراخوان جهت تخصیص پاداش استفاده نمایند.
- در صورتیکه نوع پیشنهاد از سوی پیشنهاددهندگان کمی یا کمی کیفی اعلام گردد برآورد میزان صرفه‌جویی یا افزایش درآمد و نحوه محاسبه نیز در هنگام ارائه پیشنهاد درج گردد در صورت عدم اعلام موارد مذکور، کارشناسان، کارگروه‌های کارشناسی و کمیته‌های مرتبط می‌توانند هنگام تصویب پیشنهاد، با تنزل امتیاز پیشنهاد به پیشنهاد کیفی، مبلغ پاداش پیشنهاد را محاسبه نمایند.
- پیشنهاددهندگان می‌توانند قبل از ارائه پیشنهاد، نسبت به اجرای پیشنهاد اقدام و با ارائه مستندات اجرای پیشنهاد در هنگام ارائه و ثبت آن، از امتیاز پیشنهاد اجرا شده، در هنگام تصویب پیشنهاد بهره‌مند گردند.
- در صورتیکه اجرای پیشنهاد به دلیل محدودیت زمانی اجرا، فوریت داشته و جهت اجرای آن نیز نیاز به مصوبه کمیته ارزیابی‌کننده پیشنهادها باشد پیشنهاددهنده می‌تواند با انتخاب اولویت بررسی زیاد و ذکر دلیل اولویت بررسی، اهمیت زمانی بررسی پیشنهاد را به دبیرخانه اعلام نماید.
- پیشنهاددهنده می‌تواند پیشنهاد را بصورت گروهی با انتخاب هر شخص دارای کد کاربری در سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها با رعایت حداقل میزان سهم مشارکت افراد ارائه و از امتیاز ارائه پیشنهاد گروهی طبق شرایط اعلامی در نحوه امتیاز دهی پیشنهادها استفاده نماید که در این صورت فرد ثبت‌کننده پیشنهاد بعنوان پیشنهاددهنده اصلی منظور و کلیه پیگیری‌های بعدی فرایند بررسی پیشنهاد با ایشان صورت خواهد پذیرفت.
- در صورت ارائه پیشنهاد از سوی تیم‌های هم‌اندیشی می‌بایست ضمن درج زمینه مرتبط با تیم هم‌اندیشی، آیت‌های مرتبط با تیم‌های هم‌اندیشی هنگام ارائه پیشنهاد تکمیل و ارائه گردد.
- در صورت وجود بیش از یک کمیته ارزیابی‌کننده پیشنهادها در دبیرخانه دریافت‌کننده پیشنهاد، پیشنهاددهنده می‌تواند جهت تسریع در بررسی پیشنهاد، مستقیماً کمیته مرتبط با موضوع پیشنهاد را انتخاب و ارسال نماید.

زمینه‌های ارائه پیشنهاد:

زمینه‌های تعیین شده برای پیشنهادها نشان می‌دهد که نوع پیشنهاد می‌تواند منفعتی کمی، کیفی و یا کمی کیفی برای سازمان داشته باشد که این تشخیص بر عهده کارشناسان یا کمیته‌های تخصصی نظام خواهد بود. لذا جهت ارتقاء سطح بهره‌وری سازمان از طریق کاهش هزینه‌ها، کاهش ضایعات، بهبود فرایندها، استفاده بهینه از منابع و ... فراهم نمودن زمینه‌های دستیابی به اهداف و استراتژی‌های صنعت آب و فاضلاب، پیشنهاددهندگان می‌توانند پیشنهادهای خود را در هر یک از زمینه‌های به شرح ذیل ارائه نمایند:

- تأمین و تجهیز منابع مالی و توسعه مشارکت بخش غیر دولتی و ...
- افزایش درآمد و نقدینگی و بهبود در فرایندهای مالی
- صرفه‌جویی و کاهش ضایعات و هزینه‌ها در مواد، وقت، انرژی، منابع انسانی، ماشین‌آلات، تجهیزات و ...
- نوآوری، اختراع، توسعه و انتقال فن آوری و دانش فنی، پروژه‌های تحقیقاتی و ارتقاء کیفیت محصول یا خدمات.
- بهبود فن‌آوری‌های اطلاعات و ارتباطات شامل استفاده بهینه از نرم‌افزارها، بسترهای ICT، تجهیزات رایانه و ...
- توسعه مدیریت، تحول اداری، تجارب جدید مدیریتی و بهبود تعالی سازمانی
- افزایش شهرت و حسن اعتبار (سازمان بزرگ و ممتاز شناخته شدن) و بقاء (حرکت به سوی تداوم و توسعه فعالیت)
- ارتقاء سلامت اداری، پیشگیری از رشوه و مبارزه با فساد اداری
- افزایش عملکرد و بهره‌وری سازمانی، ارتقاء کیفیت و کمیت خدمات و استفاده مطلوب از ظرفیت‌های بالقوه شرکت

- صیانت از حقوق شهروندی، اصلاح قوانین و مقررات و تسهیل در ارائه خدمات به مشترکین
- توسعه یا ارتقاء سیستم‌های مدیریت کیفیت و اصلاح فرایندها و بهبود رویه‌های انجام کار
- تسهیل در امور اداری و ارتباطات درون و برون سازمانی و بهبود روابط کار
- بهینه‌سازی سیستم‌های تصمیم‌گیری، ارزیابی، نظارت، هماهنگی و برنامه‌ریزی در واحدهای مختلف شرکت
- افزایش سطح سلامت، بهداشت، ایمنی و حفاظت از محیط کار
- آموزش، توانمندسازی، جانشین‌پروری و افزایش بهره‌وری نیروی انسانی
- بهبود روابط انسانی، افزایش خدمات رفاهی، امنیت و رضایت شغلی کارکنان
- حفاظت از تأسیسات و اموال و شناسایی نواقص تأسیسات، توسعه خدمات PM و ...
- گسترش فرهنگ اسلامی و سازمانی و ترویج فرهنگ بهینه مصرف آب و آموزش همگانی
- ارتقاء سطح کیفیت و بهداشت در انتقال و تصفیه آب و فاضلاب و تسهیل در بهره‌برداری از شبکه‌ها و تأسیسات آب و فاضلاب
- مهندسی ارزش و افزایش سطح فنی، مهندسی، توسعه و تسریع در اجرای پروژه‌ها
- کاهش تصدیه‌ها و ارتقاء روند برون‌سپاری فعالیت‌ها افزایش سطح نظارت و امور کارگاهی.
- توسعه پایدار و حفظ محیط زیست و منابع طبیعی
- پدافند غیرعامل و ایجاد بسترهای لازم حفاظتی و دفاعی و مدیریت بحران در حوادث قهری و غیرمترقبه
- سایر موارد مرتبط با اهداف، وظایف و مأموریت‌های سازمان

اصلاح پیشنهاد :

پیشنهاددهنده می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ برگشت پیشنهاد جهت اصلاح نسبت به بررسی مولفه‌های تأیید نشده و نوع درخواست نحوه اصلاح پیشنهاد اقدام و نتیجه اصلاح را برای مرجع درخواست کننده ارسال نماید که برخی از موارد محتمل بر ناقص بودن پیشنهاد به شرح ذیل می‌باشد :

- کامل نبودن اطلاعات مولفه‌های مورد استفاده در ثبت پیشنهاد.
- وجود ابهام در محتوای اطلاعات مولفه‌های ارائه شده.
- ناقص بودن مستندات و نیاز به تکمیل اطلاعات مولفه‌ها
- عدم رعایت قواعد و نکات نگارشی و ویراستاری
- عدم رعایت شرایط شکلی ارائه پیشنهاد
- و یا ...

تبصره ۱: در صورت گروهی بودن پیشنهاد، صرفاً نماینده تعیین شده در پیشنهاد گروه امکان اصلاح پیشنهاد را خواهد داشت.
 تبصره ۲: در صورت نیاز به تکمیل پیشنهاد بعد از ارائه، پیشنهاددهنده صرفاً تا قبل از رویت پیشنهاد توسط دبیرخانه امکان تکمیل یا اصلاح پیشنهاد را خواهد داشت که در غیر این صورت می‌بایست هماهنگی لازم با دبیرخانه جهت عودت پیشنهاد و انجام اصلاح را نماید.
 تبصره ۳: در صورت نیاز به حذف پیشنهاد بعد از ارائه، پیشنهاددهنده صرفاً تا قبل از رویت پیشنهاد توسط دبیرخانه امکان حذف پیشنهاد را خواهد داشت.

مدت زمان بررسی و ارزیابی پیشنهاد :

میانگین زمان ماندگاری و بررسی پیشنهادها از تاریخ ثبت و ارسال پیشنهاد تا زمان ارزیابی نهایی پیشنهاد (تصویب یا رد پیشنهاد) به مدت ۲۰ روز به شرح ذیل می‌باشد :

- میانگین مدت زمان ماندگاری پیشنهادها در دبیرخانه نظام پیشنهادها به میزان ۱ روز.

- میانگین مدت زمان ماندگاری و بررسی پیشنهادها در دبیرخانه کمیته‌های بررسی کننده پیشنهادها به میزان ۲ روز.
- میانگین مدت زمان ماندگاری در کارتابل کارشناسان و انجام کارشناسی یا اظهار نظر تخصصی پیشنهادها توسط کارشناسان یا کارگروه‌های کارشناسی به میزان ۱۰ روز.

- میانگین مدت زمان ماندگاری و انجام ارزیابی پیشنهادها توسط کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها به میزان ۷ روز.

تبصره ۱: اگر در روند کارشناسی یا اظهار نظر تخصصی پیشنهاد خاصی به زمانی بیش از زمان حد مجاز (۱۰ روز) نیاز بود، باید گزارش مستدل تهیه و به کمیته ارزیابی کننده پیشنهاد مرتبط جهت تمدید مهلت اعلام نظر، ارائه شود.

تبصره ۲: اگر میانگین زمانی ارزیابی پیشنهادها توسط کمیته‌های ارزیابی کننده بیش از زمان حد مجاز (۷ روز) باشد، باید گزارش مستدل تهیه و دلایل آن در فواصل زمانی سه ماهه به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی جهت اطلاع و بررسی، ارائه شود.

تبصره ۳: با توجه به نیاز احتمالی کمیته به اصلاح و تکمیل پیشنهاد، نظر کارشناسی یا اظهار نظر تخصصی و ... میانگین زمان کل رفت و برگشت پیشنهادها در دوره زمانی یک ساله به کمیته حداکثر به میزان ۲۰ روز می‌باشد.

نحوه اولویت بندی بررسی پیشنهادها (پیشنهادهای مهم):

اولویت بندی بررسی پیشنهادها، بر اساس محدودیت زمانی تعیین که شامل دو دسته پیشنهادهای عادی و پیشنهادهای با اولویت بررسی زیاد می‌باشد و اگر پیشنهادی دارای حداقل یکی از شرایط زیر باشد، در دسته پیشنهادهای اولویت بررسی زیاد (یا پیشنهاد مهم) قرار می‌گیرد:

- اجرای پیشنهاد دارای محدودیت زمانی باشد به نحوی که بعد از بازه زمانی خاصی پیشنهاد دارای اعتبار نمی‌باشد.
- پیشنهاد مطابق با فراخوان‌های دارای اولویت باشد.
- پیشنهاد دارای حیطه اثر گسترده و فراتر از مدیریت یا معاونت پیشنهاددهنده باشد.
- پیشنهاد راه‌حل مستقیم مسائل و مشکلات جاری و حاد سازمان باشد.
- پیشنهاد برآمده از تیم‌های هم‌اندیشی دارای سابقه موثر در نظام پیشنهادها باشد.
- پیشنهاد از طرف سازمان‌های بالادستی ارائه شده باشد.

عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد:

بنابر موارد برشمرده در احراز شرایط پذیرش پیشنهاد، نظرات ارائه‌شده‌ای به شرح ذیل در قالب پیشنهاد تعریف نمی‌شوند:

- پیشنهاد قبل از ارایه در دستور کار شرکت بوده (بصورت مستند) و اجرایی شده باشد.
- پیشنهاد جزء شرح وظایف جاری یا منطبق با شرح وظایف پیشنهاددهنده باشد.
- پیشنهاد از فعالیتهای کارشناسی ارجاع شده در قالب وظایف سازمانی باشد.
- پیشنهاد به صورت کلی و مبهم ارایه و یا توصیه عمومی باشد.
- وضعیت موجود و آیت‌های اطلاعاتی مرتبط با پیشنهاد تکمیل و واضح تشریح نشده باشد.
- پیشنهاد به صورت غیرمعقول و غیرعملی ارایه شده باشد.
- پیشنهاد برگزار کننده دوره آموزشی ضمن خدمت باشد.
- پیشنهاد درخواست کاری ملزومات و نیازهای اداری، نرم افزاری و سخت افزاری مورد کاربرد پیشنهاددهنده باشد.
- پیشنهاد درخواست شخصی شامل ملزومات و نیازهای رفاهی باشد.
- پیشنهاد مرتبط به سازماندهی پرسنل (عزل و نصب کارکنان) باشد.
- پیشنهاد صرفاً جنبه انتقاد از روش یا استاندارد انجام کار باشد.
- پیشنهاد صرفاً جنبه شکایت از شخص یا واحد خاصی باشد.
- پیشنهاد تنها به ذکر مشکل پرداخته و هیچ راه کار عملی برای رفع و اصلاح آن ارایه نشده باشد.

• پیشنهاد تکراری باشد (پیشنهادهای ارائه شده با محتوای مشابه)

تبصره ۱: نظرهای با وضعیت بهبود وظایف جاری شخص، واحد یا شرکت و یا هر تغییری در خصوص فعالیت‌ها و یا استانداردهای انجام آن‌ها که منجر به بهبود گردد، می‌تواند به عنوان پیشنهاد محسوب شود.

تبصره ۲: اگر پیشنهادی تکراری و مشابه با یک پیشنهاد مصوب قبلی (از سوی پیشنهاددهنده دیگر) ارایه و نتیجه اجرا و یا دلایل عدم امکان اجرای پیشنهاد مصوب قبلی با گذشت سه ماه (از تاریخ تعیین شده کمیته جهت اعلام نتایج اجرای پیشنهاد) اعلام نشده باشد و مجری نیز نتواند مستندات در حال اجرا بودن پیشنهاد مصوب قبلی را ارایه نماید پیشنهاد اعلامی جدید، تکراری نبوده و به عنوان تذکر اجرای پیشنهاد مصوب قبلی مورد تأیید کمیته قرار گرفته و صرفاً پاداش اولیه پیشنهاد (به شرط کسر مبلغ پاداش اولیه پیشنهاد از مبلغ پاداش مجری پیشنهاد) به ایشان تعلق خواهد گرفت.

شرایط رد پیشنهاد :

چنانچه نظر یا اندیشه ارایه شده احراز شرایط پیشنهاد را داشته باشد منتها به دلایل امکان اجرای پیشنهاد میسر نباشد وضعیت ارزیابی (یا کارشناسی) پیشنهاد توسط کمیته‌های ارزیابی کننده (یا کارشناس یا کارگروه‌های کارشناسی) با عنوان رد پیشنهاد (یا عدم قبول اجرای پیشنهاد) با شرایط ذیل خواهد بود:

- اجرای پیشنهاد مغایرت قانونی داشته باشد
- پیشنهاد در راستای شرح مأموریت، سیاست‌ها و برنامه‌های سازمان نباشد
- اجرای پیشنهاد خارج از محدوده وظایف و اختیارات و ضوابط و مقررات حاکم بر شرکت باشد.
- اجرای پیشنهاد پرهزینه بوده و صرفه اقتصادی ندارد.
- پیشنهاد توجیه فنی و اقتصادی یا توجیه کاربردی و کیفی جهت اجرای پیشنهاد نداشته باشد.
- هزینه اجرایی پیشنهاد بیش از آثار و نتایج اجرایی پیشنهاد باشد.
- غیر قابل اجرا و ایده‌آل بوده و امکان اجرای آن در آینده نیز ممکن نباشد.
- پیشنهاد قابلیت اجرایی ندارد.
- مشکل مطروحه توسط راه‌حل پیشنهادی حل نگردد
- پیشنهاد قبل از ارایه در دستور کار شرکت (بصورت مستند) جهت اجرا در آینده تعریف شده باشد
- پیشنهاد در حال حاضر در حال انجام می‌باشد
- پیشنهاد اقتباس مستقیم از طرح دیگران یا مشابه طرح دیگران باشد
- اثر بخشی کمی یا کیفی ایجاد در صورت اجرای پیشنهاد مبهم و غیر قابل تشخیص باشد.

تبصره ۱: انتخاب بندهای با وضعیت در دستور کار شرکت در حالتی مجاز است که ادعای اهداف از پیش تعیین شده مستند به صورت جلسه، مکاتبه اداری و مانند آن باشد و این که یک ایده در فکر و گفتمان شخص دیگری بوده نمی‌تواند باعث عدم پذیرش پیشنهاد شود.

تبصره ۲: در خصوص معیار تفکیک وظیفه از پیشنهاد، لازم به ذکر است که وظایف افراد، انجام فعالیت‌های مقرر مطابق با استانداردهای موجود یا تعیین شده توسط مقام مافوق است و شخص در صورت عدم انجام آن وظیفه موجب توییح قرار خواهد گرفت. البته چنانچه شرح وظایف یا شرح مشاغل سازمان، به‌روز، معتبر و جاری باشند می‌توانند ملاک فعالیت‌ها و استانداردهای انجام آن‌ها قرار گیرند.

نحوه انجام بررسی پیشنهادها :

دستور کار کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها (و یا کارشناسان و یا کارگروه‌های کارشناسی) جهت ارزیابی (یا کارشناسی) پیشنهاد پس از بررسی پیشنهادها با وضعیت‌های به شرح ذیل آماده می‌گردد که مدت زمان ماندگاری پیشنهاد جهت بررسی به میزان ۲ روز می‌باشد :

بررسی تشخیص ارتباط پیشنهاد با کمیته (یا کارگروه کارشناسی):

در صورتیکه دبیرخانه‌ای دارای بیش از یک کمیته ارزیابی کننده (یا کارگروه کارشناسی) باشد اولین گام بررسی پیشنهاد، تشخیص ارتباط محتوای پیشنهاد با زمینه تخصصی کمیته (یا کارگروه کارشناسی) طبق روند ذیل خواهد بود:

- بررسی اطلاعات مولفه‌های شرح وضعیت و مشکلی فعلی و شرح راه حل.
- در صورت عدم وجود ارتباط پیشنهاد با زمینه تخصصی کمیته ارزیابی کننده (یا کارگروه کارشناسی)، انتخاب گزینه عدم ارتباط پیشنهاد با کمیته (یا انتخاب گزینه عدم ارتباط پیشنهاد با کارگروه کارشناسی)، درج نام کمیته مرتبط (درج نام کارگروه کارشناسی) و ارسال به دبیرخانه (یا مرجع ارسال کننده پیشنهاد برای کارشناسی).

تبصره ۱: رویه تشخیص عدم ارتباط پیشنهاد با زمینه تخصصی کارشناس نیز به شرح فوق، توسط کارشناس قابل انجام می‌باشد.
تبصره ۲: با مصوبه کمیته (یا کارگروه کارشناسی) تشخیص ارتباط پیشنهاد با زمینه تخصصی کمیته (یا کارگروه کارشناسی) می‌تواند به دبیر کمیته ارزیابی کننده (یا دبیر کارگروه کارشناسی کننده) تفویض گردد در صورت عدم تشخیص ارتباط پیشنهاد با کمیته (یا کارگروه کارشناسی) توسط دبیر کمیته یا کارگروه کارشناسی مسئولیت تشخیص موضوع مذکور در جلسه کمیته یا کارگروه کارشناسی صورت خواهد پذیرفت.

بررسی احراز شرایط پذیرش پیشنهاد :

دومین گام بررسی پیشنهاد، احراز شرایط پذیرش پیشنهاد برای کلیه پیشنهادهای جدید (بعد از تأیید ارتباط محتوای پیشنهاد با زمینه تخصصی کمیته ارزیابی کننده (یا کارشناس و کارگروه کارشناسی))، طبق روند ذیل می‌باشد:

- بررسی مولفه‌های اطلاعاتی زمینه ارایه پیشنهاد، شرح وضعیت و مشکل فعلی، شرح راه حل و نحوه اجرا.
- تطبیق محتوای مولفه‌های اطلاعاتی فوق با موارد ذکر شده در احراز شرایط پذیرش پیشنهاد.
- در صورت وجود عدم انطباق در بند فوق، تعیین گزینه مرتبط با عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد.
- ذکر توضیحات منطقی و مستدل انتخاب گزینه عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد.

تبصره ۱: در صورت اصلاح و یا تکمیل مولفه‌های اطلاعاتی زمینه ارایه پیشنهاد، شرح وضعیت و مشکل فعلی و شرح راه حل و نحوه اجرای پیشنهاد بررسی احراز شرایط پذیرش پیشنهاد مجدداً براساس اطلاعات جدید دریافت شده در مولفه‌های اعلامی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۲: با مصوبه کمیته (یا کارگروه کارشناسی) احراز شرایط پذیرش پیشنهاد می‌تواند به دبیر کمیته ارزیابی کننده (یا دبیر کارگروه کارشناسی کننده) تفویض گردد در صورت عدم تشخیص احراز شرایط پذیرش پیشنهاد توسط دبیر کمیته یا کارگروه کارشناسی مسئولیت تشخیص موضوع مذکور در جلسه کمیته یا کارگروه کارشناسی صورت خواهد پذیرفت.

بررسی کامل بودن پیشنهاد :

بررسی کامل و گویا بودن اطلاعات کلیه مولفه‌های درخواستی جهت ثبت پیشنهاد و رعایت قواعد نگارشی و ویراستاری و همچنین رعایت شرایط شکلی ارایه پیشنهاد از سوی پیشنهاددهنده، در سومین گام بررسی پیشنهاد، بعد از احراز شرایط پذیرش پیشنهاد، طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت

- بررسی اطلاعات کلیه مولفه‌های مورد نیاز جهت ثبت پیشنهاد و تأیید کامل و درست بودن اطلاعات مولفه‌ها.
- تعیین مولفه‌های دارای اطلاعات ناقص یا نادرست.
- درج نحوه اصلاح یا تکمیل اطلاعات مولفه‌های اطلاعاتی تأیید نشده بصورت مجزا.

تبصره ۱: با عدم تأیید محتوای اطلاعاتی حداقل یکی از مولفه‌های مرتبط با ارایه پیشنهاد، پیشنهاد مرتبط می‌بایست جهت تکمیل یا اصلاح به پیشنهاددهنده عودت گردد.

تبصره ۲: هنگام ارزیابی پیشنهاد در جلسات کمیته جهت تسریع در ارزیابی پیشنهادها کمیته می‌تواند نسبت به اصلاح و ویرایش اطلاعات فیلدهای زمینه‌ارایه پیشنهاد، ارتباط محتوای پیشنهاد با فراخوان، موارد مرتبط به نوع و محاسبه اثربخشی ایجاد و موارد هزینه، امکانات و محدوده اجرا اقدام نماید.

تبصره ۳: در صورت عدم اصلاح یا تکمیل پیشنهاد پس از مدت ۳۰ روز توسط پیشنهاددهنده، پیشنهاد بصورت سیستمی به کمیته عودت داده خواهد شد و کمیته در صورت عدم امکان ارزیابی پیشنهاد (با توجه به ناقص بودن اطلاعات مولفه‌های پیشنهاد) می‌تواند از طریق عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد نسبت به رد پیشنهاد اقدام نماید.

تبصره ۴: بررسی کامل بودن پیشنهاد جهت انجام اقدامات بعدی برای ارزیابی یا کارشناسی پیشنهاد جزء وظیفه دبیر کمیته ارزیابی‌کننده (یا دبیر کارگروه کارشناسی‌کننده) می‌باشد که در صورت عدم تشخیص کامل بودن پیشنهاد توسط دبیر کمیته یا کارگروه کارشناسی مسئولیت تشخیص موضوع مذکور در جلسه کمیته یا کارگروه کارشناسی صورت خواهد پذیرفت.

نحوه طبقه‌بندی پیشنهادها

طبقه‌بندی پیشنهادها پس از اطمینان از کامل و درست بودن مولفه‌های پیشنهاد در چهارمین گام بررسی پیشنهادها توسط دبیران کمیته‌های ارزیابی‌کننده پیشنهادها مطابق با رویه‌های به شرح ذیل انجام می‌پذیرد:

- تفکیک محتوایی پیشنهادها بر اساس زمینه، نوع و موضوع پیشنهاد.
- مراجعه به سابقه هر طبقه و احصاء پیشنهادهای مشابه.
- تعیین اولویت زمانی رسیدگی به پیشنهاد و تفکیک از پیشنهادهای عادی طبق رویه نحوه اولویت‌بندی بررسی پیشنهادها.

بررسی نوع کارشناسی مورد نیاز:

با کامل بودن اطلاعات کلیه مولفه‌های مرتبط با پیشنهاد می‌توان با کارشناسی پیشنهاد نسبت به اخذ تصمیم بهتر در تصویب یا رد پیشنهاد اقدام نمود که بررسی نوع کارشناسی مورد نیاز پیشنهاد و روند ارسال به کارشناسی به شرح ذیل می‌باشد:

کارشناسی امکان‌سنجی اجرا:

در صورت عدم امکان تصمیم‌گیری درخصوص تصویب یا رد پیشنهاد و نیازمندی به بررسی و تحلیل کلیه مولفه‌های اطلاعاتی مرتبط با پیشنهاد شامل شرح وضعیت و مشکل فعلی، شرح راه حل پیشنهاد، نحوه اجرا، میزان اثربخشی ایجاد پیشنهاد و ... جهت تصمیم‌سازی امکان‌سنجی اجرا از ظرفیت کارشناسی امکان‌سنجی اجرا استفاده خواهد گردید که رویه ارسال پیشنهاد برای این نوع کارشناسی به شرح ذیل می‌باشد:

- بررسی اطلاعات کلیه مولفه‌های مرتبط با پیشنهاد.
- عدم امکان اتخاذ تصمیم نهایی ارزیابی (تصویب یا رد) پیشنهاد.
- درج توضیحات احتمالی مورد نیاز جهت نحوه انجام و اظهار نظر کارشناسی.
- تعیین اولویت زمانی کارشناسی پیشنهاد.
- انتخاب کارشناسان یا کارگروه‌های کارشناسی دارای صلاحیت و ارسال پیشنهاد برای ایشان.

تبصره ۱: در صورتیکه استفاده از نظرات کارشناسی در ابعاد مختلف نیازمند اخذ نظر چندین کارشناس یا کارگروه کارشناسی باشد کمیته می‌تواند همزمان نسبت به ارسال پیشنهاد برای ایشان و اخذ نظر کارشناسی آنها اقدام نماید.

تبصره ۲: با مصوبه کمیته ارزیابی‌کننده پیشنهاد نظر کارشناسی با نتیجه عدم قبول اجرای پیشنهاد می‌تواند به عنوان نتیجه نهایی ارزیابی تحت عنوان رد کارشناسی به پیشنهاددهنده به طور مستقیم بدون طرح در کمیته ارزیابی‌کننده ارجاع گردد.

تبصره ۳: جهت تسریع در ارزیابی پیشنهادها، با مصوبه کمیته ارزیابی‌کننده پیشنهاد مسئولیت ارسال پیشنهاد به کارشناسی می‌تواند به دبیر کمیته مرتبط تفویض گردد.

تبصره ۴: کارگروه‌های کارشناسی برای تکمیل نظرات کارشناسی خود می‌توانند با ارسال پیشنهادها به کارشناسان مدنظر خود از نظرات کارشناسی ایشان استفاده نمایند.

اظهار نظر تخصصی :

در صورت وجود ابهام در یک یا چندین مولفه‌های اطلاعاتی پیشنهاد و نیاز به اخذ نظر مستقیم کارشناسی در خصوص برخی مولفه‌های خاص (بدون نیاز به بررسی کلیه جوانب و مولفه‌های اطلاعاتی پیشنهاد توسط کارشناس) از ظرفیت اظهار نظر تخصصی استفاده خواهد گردید که رویه ارسال پیشنهاد برای این نوع کارشناسی به شرح ذیل می‌باشد :

- بررسی اطلاعات کلیه مولفه‌های مرتبط با پیشنهاد.
- وجود ابهام در صحت یا تأثیر برخی مولفه‌های اطلاعاتی پیشنهاد ارایه شده
- عدم امکان اتخاذ تصمیم نهایی ارزیابی (تصویب یا رد) پیشنهاد.
- انتخاب یک یا چندین مولفه از مولفه‌های ارایه شده توسط پیشنهاددهنده جهت اخذ نظر تخصصی.
- درج توضیحات لازم و مورد نیاز جهت نحوه انجام و اظهار نظر تخصصی.
- تعیین اولویت زمانی اظهار نظر تخصصی.
- انتخاب کارشناسان یا کارگروه‌های کارشناسی دارای صلاحیت و ارسال پیشنهاد برای ایشان.

تبصره ۱: در صورتیکه استفاده از نظرات تخصصی در ابعاد مختلف نیازمند اخذ نظر چندین کارشناس متخصص یا کارگروه کارشناسی باشد کمیته می‌تواند همزمان نسبت به ارسال پیشنهاد برای ایشان و اخذ نظر تخصصی آنها اقدام نماید.

تبصره ۲: کمیته ارزیابی‌کننده در صورت نیاز به اخذ مشاوره خاص در خصوص اخذ تصمیمی مشخص از قبیل تصویب پیشنهاد، رد پیشنهاد، اجرای پایلوت، قبول ایده یا ... می‌تواند از امکان اظهار نظر تخصصی (همراه با ذکر تصمیم کمیته برای کارشناس) استفاده نماید.

اجرای پایلوت پیشنهاد:

در صورت عدم امکان ارایه نتیجه ارزیابی (یا کارشناسی) قطعی در خصوص صرفه و صلاح و یا امکان اجرای پیشنهاد، کمیته ارزیابی‌کننده (یا کارشناس و یا کارگروه کارشناسی) می‌تواند درخواست اجرای پایلوت پیشنهاد را داده و از نتایج احصاء شده در اجرای پایلوت برای انجام ارزیابی قطعی (یا کارشناسی) پیشنهاد استفاده نماید که رویه ارسال پیشنهاد برای این نوع کارشناسی به شرح ذیل می‌باشد :

- بررسی اطلاعات کلیه مولفه‌های مرتبط با پیشنهاد.
- ارزیابی (کارشناسی) و تأیید شرح وضعیت و مشکل فعلی اعلامی از سوی پیشنهاددهنده.
- عدم امکان تأیید (قبول) دقیق برخی مولفه‌ها از قبیل راه حل، روش اجرای راه حل و ... و یا وجود انحراف غیر معقول در برآوردهای برخی مولفه‌های پیشنهاد از قبیل میزان اثر بخشی ایجاد، هزینه اجرا و ...
- تأیید (قبول) راه حل، الزامات و تسهیلات مورد نیاز و شرایط و روش اجرای پایلوت.
- تعیین (ارایه پیشنهاد) سطح و محدوده مکانی اجرای پایلوت پیشنهاد.
- تعیین (ارایه پیشنهاد) مجری پایلوت اجرای پیشنهاد.
- تعیین (ارایه پیشنهاد) زمان و تأیید (انجام) برآورد هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد نیاز اجرای پایلوت.
- تعیین (ارایه پیشنهاد) نحوه تأمین منابع مالی مورد نیاز اجرای پایلوت.
- تعیین اولویت زمانی اجرای پایلوت پیشنهاد.
- ارسال پیشنهاد به مدیرعامل (کمیته مرتبط) جهت ابلاغ اجرای پایلوت (تأیید اجرای پایلوت).

تأیید (قبول) تغییر پیشنهاد به ایده :

در صورت عدم امکان اجرای پیشنهاد در حال حاضر به دلایل مختلف از جمله مهیا نبودن زیرساخت‌ها و منابع لازم یا مناسب نبودن زمان اجرای پیشنهاد یا انجام طرح‌های مطالعاتی یا تحقیقاتی جهت تکمیل پیشنهاد و ... کمیته ارزیابی‌کننده (یا کارشناس یا کارگروه‌های کارشناسی) پیشنهاد می‌تواند وضعیت تأیید (قبول) ایده به پیشنهاد را داده تا پیشنهاددهنده یا واحد متولی پس از انجام اقدامات لازم و ارایه نتایج به کمیته ارزیابی‌کننده پیشنهاد، بتواند تصمیم نهایی تصویب یا رد پیشنهاد را اتخاذ نماید که رویه ارسال پیشنهاد برای این نوع کارشناسی به شرح ذیل می‌باشد:

- بررسی اطلاعات کلیه مولفه‌های مرتبط با پیشنهاد.
- ارزیابی و تأیید (قبول) شرح وضعیّت و مشکل فعلی اعلامی از سوی پیشنهاددهنده.
- ارزیابی و تأیید (قبول) راه حل و روش اجرای اعلامی از سوی پیشنهاددهنده.
- عدم امکان اتخاذ تصمیم نهایی تصویب (قبول) پیشنهاد در صورت فراهم نبودن شرایط اجرا در حال حاضر و ذکر دلایل عدم امکان اجرا.
- تأیید (تعیین) نوع زیرساختها، منابع و ... یا نوع طرح مطالعاتی یا تحقیقاتی یا ... جهت امکان جاری سازی ایده.
- تأیید (تعیین) برآورد میزان اثربخشی ایجادى در اثر جاری سازی ایده.
- تأیید تغییر ماهیت عنوان پیشنهاد به عنوان ایده همراه با درج شرح کامل دلایل تغییر پیشنهاد به ایده.
- تعیین متولی انجام مطالعات، تهیه منابع، زیرساختها یا تسهیلات و پیش نیازهای اجرایی نمودن ایده.
- تأیید (تعیین) برآورد منابع مالی، طرح تحقیقاتی، امکانات، تجهیزات و ... مورد نیاز اجرایی نمودن ایده.
- ارسال ایده به مدیرعامل (یا کمیته ارزیابی‌کننده مرتبط) جهت تأیید مصوبه (تأیید نتیجه کارشناسی) نهایی و ابلاغ تهیه (تعیین) زیرساخت یا پیش نیازهای اجرایی نمودن ایده.

نحوه انجام کارشناسی پیشنهادها :

کارشناسان و کارگروه‌های کارشناسی با دریافت پیشنهادها و نوع درخواست کارشناسی پیشنهاد، نسبت به انجام بررسی و درج نظرات کارشناسی یا تخصصی ظرف مدت ۱۰ روز و ارسال نتیجه به کمیته‌های ارزیابی‌کننده پیشنهادها طبق روندهای اعلامی در وضعیت‌های کارشناسی به شرح ذیل اقدام خواهند نمود :

وضعیت قبول پیشنهاد جهت اجرا :

پیشنهادهایی که پس از بررسی، امکان اجرایشان مورد تأیید کارشناس یا کارگروه کارشناسی واقع گردد نحوه اعلام نتیجه کارشناسی با وضعیت قبول پیشنهاد جهت اجرا به شرح ذیل می‌باشد :

- بررسی و تأیید شرح وضعیّت و مشکل فعلی اعلامی.
- بررسی و تأیید طرح اجرایی شامل راه حل (قابلیت اجرا)، شرایط و روش اجرای اعلامی همراه با درج شرح کامل دلایل قبول پیشنهاد جهت اجرا.
- بررسی روش اجرای پیشنهاد از نظر نبودن در دستور کار یا در شرح وظایف شرکت یا واحد مرتبط با پیشنهاددهنده و ...
- بررسی و تعیین الزامات و تسهیلات مورد نیاز جهت اجرای پیشنهاد.
- اعلام نظر کارشناسی و تعیین نوع اثر بخشی ایجادى و برآورد میزان سود، صرفه جویی یا افزایش درآمد پیشنهادهای کمی و تعیین سطح کیفیت اثربخشی ایجادى پیشنهادهای کیفی.
- اعلام نظر کارشناسی و تعیین موارد ایجادى در اثربخشی کمی یا کیفی یا کمی کیفی.
- تأیید میزان تداوم اثر بخشی ایجادى (مقطعی در زمان اجرای پیشنهاد یا مداوم در هنگام و پس از اجرای پیشنهاد)
- تعیین سطح و محدوده مکانی اجرای پیشنهاد.
- ارایه پیشنهاد مجری جهت اجرای پیشنهاد.
- اعلام نظر کارشناسی در خصوص زمان و برآورد هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد نیاز اجرا.
- اعلام نظر کارشناسی در خصوص نحوه تأمین منابع مالی مورد نیاز اجرا.

- تعیین نتیجه نهایی کارشناسی پیشنهاد با وضعیت تأیید پیشنهاد جهت اجرا
- ذکر دلایل انتخاب نتیجه کارشناسی پیشنهاد با وضعیت تأیید پیشنهاد جهت اجرا.
- تعیین امتیاز پایه و امتیاز نهایی (اعمال ضرایب) پیشنهاد جهت تخصیص پاداش توسط کمیته مرتبط

وضعیت قبول پیشنهادهای اجرا شده قبل از ارایه :

- پیشنهادهایی که اجرایشان توسط پیشنهاددهنده قبل از ارایه پیشنهاد، مورد تأیید کارشناس یا کارگروه کارشناسی واقع گردد نحوه اعلام نتیجه کارشناسی با وضعیت قبول پیشنهادهای اجرا شده به شرح ذیل می‌باشد :
- بررسی و تأیید شرح وضعیت و مشکل موجود قبل از اجرای پیشنهاد.
 - بررسی و تأیید طرح اجرایی شامل راه حل، شرایط و روش اجرا شده و کنترل و تأیید مدارک و مستندات مثبته اجرای پیشنهاد.
 - بررسی روش اجرای پیشنهاد از نظر نبودن در دستور کار یا در شرح وظایف شرکت یا واحد مرتبط با پیشنهاددهنده و ...
 - تعیین سطح و محدوده مکانی پیشنهاد اجرا شده.
 - بررسی و تأیید الزامات و تسهیلات استفاده شده در اجرای پیشنهاد.
 - اعلام نظر کارشناسی و تعیین نوع اثر بخشی ایجاد و برآورد میزان سود، صرفه جویی یا افزایش درآمد پیشنهادهای کمی و تعیین سطح کیفیت اثر بخشی ایجاد و پیشنهادهای کیفی.
 - اعلام نظر کارشناسی و تعیین موارد ایجاد در اثر بخشی کمی یا کیفی یا کمی کیفی.
 - تأیید میزان تداوم اثر بخشی ایجاد (مقطعی در زمان اجرای پیشنهاد یا مداوم در هنگام و پس از اجرای پیشنهاد)
 - تأیید پیشنهاددهنده به عنوان مجری پیشنهاد اجرا شده.
 - تعیین نحوه تأمین منابع مالی پیشنهاد اجرا شده.
 - تعیین نتیجه نهایی کارشناسی پیشنهاد با وضعیت تأیید پیشنهاد اجرا شده.
 - ذکر دلایل انتخاب نتیجه کارشناسی پیشنهاد با وضعیت تأیید پیشنهاد اجرا شده.
 - تعیین امتیاز پایه و امتیاز نهایی (اعمال ضرایب) پیشنهاد جهت تخصیص پاداش توسط کمیته مرتبط.

وضعیت عدم قبول اجرای پیشنهاد :

- پیشنهادهایی که پس از بررسی پیشنهاد امکان اجرای پیشنهاد مهیا نباشد و یا اجرای پیشنهاد به صرفه و صلاح شرکت نباشد نحوه اعلام نتیجه کارشناسی با وضعیت عدم قبول اجرای پیشنهاد به شرح ذیل می‌باشد :
- بررسی کلیه اطلاعات مولفه‌های مورد استفاده در ثبت پیشنهاد از جمله شرح وضعیت، مشکل فعلی و ...
 - عدم تأیید شرح وضعیت و مشکل فعلی موجود یا راه حل (قابلیت عدم اجرای پیشنهاد)، شرایط و روش اجرای اعلامی یا میزان اثر بخشی اجرای پیشنهاد با توجه به اطلاعات ارایه شده در سایر مولفه‌های پیشنهاد و ذکر توضیحات عدم تأیید در مولفه مرتبط.
 - تعیین نتیجه نهایی کارشناسی پیشنهاد با وضعیت عدم قبول اجرای پیشنهاد.
 - تعیین دلیل عدم قبول اجرای پیشنهاد و ذکر نظرات کارشناسی و مستدل انتخاب گزینه رد.

وضعیت تعمیم اجرای پیشنهاد :

- در صورتیکه پیشنهاددهنده درخواست تعمیم اجرای پیشنهادی را داشته باشد براساس نتایج تأیید شده اجرای اولیه پیشنهاد در کمیته ارزیابی کننده اجرای پیشنهادها، کارشناسی تأیید تعمیم اجرای پیشنهاد و نحوه تعمیم آن به شرح ذیل می‌باشد :
- تعیین و تأیید نوع اثر بخشی ایجاد و تأیید برآورد میزان سود، صرفه جویی یا افزایش درآمد پیشنهادهای کمی و سطح کیفیت اثر بخشی ایجاد و پیشنهادهای کیفی در گستره درخواستی تعمیم اجرای پیشنهاد.

- تعیین و تأیید موارد ایجادی در اثربخشی کمی یا کیفی یا کمی و میزان تداوم اثر بخشی ایجادی (مقطعی در زمان اجرای پیشنهاد یا مداوم در هنگام و پس از اجرای پیشنهاد).
- تأیید سطح و محدوده مکانی درخواستی تعمیم اجرای پیشنهاد.
- رایه پیشنهاد واحد مجری جهت تعمیم اجرای پیشنهاد.
- اعلام نظر کارشناسی درخصوص زمان و برآورد هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد نیاز تعمیم اجرا.
- اعلام نظر کارشناسی درخصوص نحوه تأمین منابع مالی مورد نیاز اجرا.
- تعیین نتیجه نهایی کارشناسی پیشنهاد با وضعیت تأیید تعمیم اجرای پیشنهاد
- ذکر دلایل تأیید نتیجه کارشناسی پیشنهاد با وضعیت تأیید تعمیم اجرای پیشنهاد.

وضعیت اعلام نتایج اجرای پایلوت :

مجری پایلوت اجرای پیشنهاد، جهت ارایه کمک مشورتی به اعضاء کمیته ارزیابی کننده پیشنهاد برای تصمیم‌سازی تصویب یا رد پیشنهاد نسبت به احصاء نتایج پایلوت اجرا شده پیشنهاد طبق رویه ذیل اقدام خواهد نمود :

- تهیه گزارش میزان تأثیر روش اجرایی در پایلوت در رفع مشکل اعلامی توسط پیشنهاددهنده.
- احصاء نتایج اثر بخشی ایجادی در پایلوت اجرا شده.
- تعیین دقیق هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات، ماشین آلات، محدوده مکانی، تسهیلات، منابع انسانی و ... استفاده شده در پایلوت اجرا شده.
- تعیین نحوه تأمین منابع مالی استفاده شده در پایلوت اجرا شده.
- تعیین دقیق زمان اجرای پایلوت.
- تعیین نواقص و مشکلات ایجادی در پایلوت اجرا شده.
- ارایه نظرات اصلاحی یا تکمیلی جهت بهبود اجرای پیشنهاد.

تبصره ۱: زمان تعیین شده جهت اجرای پایلوت توسط کمیته ارزیابی کننده پیشنهاد ملاک زمان پاسخگویی مجریان پایلوت جهت ارایه نتایج اجرای پایلوت به کمیته ارزیابی کننده خواهد بود.

وضعیت ارایه گزارش نحوه جاری سازی ایده :

با انجام اقدامات لازم درخصوص امکان تبدیل ایده به پیشنهاد از جمله مهیا نمودن زیرساخت‌ها و منابع لازم یا مناسب‌سازی زمان اجرای ایده یا تکمیل پیشنهاد با انجام طرح‌های مطالعاتی یا تحقیقاتی و ... از سوی متولیان مربوطه رویه جاری سازی ایده به شرح ذیل توسط متولیان مربوطه تعیین و به کمیته ارزیابی کننده پیشنهاد ارسال می‌گردد :

- احصاء موانع موجود در جاری سازی ایده
- تهیه گزارش نحوه رفع موانع موجود در جاری سازی ایده
- برآورد هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات، ماشین آلات، محدوده مکانی، تسهیلات، منابع انسانی و ... جهت جاری سازی ایده.
- ارایه پیشنهاد نحوه تأمین منابع مالی در جاری سازی ایده.
- ارایه پیشنهاد زمان جاری سازی ایده.

تبصره ۲: زمان تعیین شده جهت تهیه پیش نیازهای جاری سازی ایده توسط کمیته ارزیابی کننده پیشنهاد ملاک زمان پاسخگویی متولیان مربوطه و ارایه گزارش نحوه جاری سازی ایده به کمیته ارزیابی کننده خواهد بود.

تبصره ۳: در صورت تهیه زیرساخت‌های لازم یا انجام پیش نیازهای مورد نیاز اجرایی نمودن ایده، پیشنهاددهنده می‌بایست ایده مرتبط را در قالب یک پیشنهاد جدید با الصاق مستندات و مدارک اجرایی نمودن ایده و اصلاح و تکمیل اطلاعات پیشنهاد، براساس شرایط جدید به کمیته ارزیابی کننده

پیشنهادها ارسال نماید که انجام مراحل بررسی و ارزیابی پیشنهاد ارسالی همانند یک پیشنهاد جدید از سوی کمیته ارزیابی کننده پیشنهاد انجام خواهد گردید.

وضعیت اظهار نظر تخصصی :

وضعیت اظهار نظر تخصصی (بدون توجه به قبول یا عدم قبول اجرا یا رد پیشنهاد) در خصوص درخواست کمیته ارزیابی کننده از برخی مولفه‌های اطلاعاتی پیشنهاد از قبیل نحوه یا هزینه اجرا، امکانات، تجهیزات و منابع مورد نیاز اجرا، میزان اثر بخشی ایجاد و ... صورت خواهد پذیرفت که رویه اظهار نظر تخصصی به شرح ذیل می‌باشد :

- بررسی درخواست‌های کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها جهت ارایه نظر تخصصی.
- تهیه نظر و جوابیه قابل قبول، صریح و مستدل بهمراه مستندات مورد نیاز احتمالی.
- درج نظر تخصصی و ارسال جوابیه به کمیته مرتبط.

تبصره ۳: کارگروه‌های کارشناسی در صورت نیاز به نظرات کارشناسی همکاران درون سازمانی می‌توانند پیشنهاد را جهت انجام کارشناسی با ذکر موارد مورد نیاز جهت کارشناسی به ایشان ارجاع و یا دعوت به جلسه کارشناسی جهت استفاده از نظرات ایشان نمایند.

تبصره ۴: در صورتیکه ابهاماتی در اطلاعات مولفه‌های پیشنهاد موجود باشد که از طریق درخواست اصلاح و تکمیل پیشنهاد نتوان نسبت به رفع ابهام اقدام نمود و کیفیت کارشناسی پیشنهاد نیز با دعوت از پیشنهاددهنده بهبود یابد کارشناس یا کارگروه کارشناسی می‌تواند طی هماهنگی با کمیته مرتبط نسبت به دعوت از پیشنهاددهنده و برگزاری جلسه حضوری رفع ابهام اقدام نماید.

نحوه انجام ارزیابی پیشنهادها :

کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها می‌بایست ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت پیشنهاد نسبت به ارزیابی پیشنهاد اقدام و نتیجه ارزیابی نهایی پیشنهاد که یکی از وضعیت‌های به شرح ذیل می‌باشد را تعیین و به پیشنهاددهنده و سایر واحدهای مرتبط اعلام نمایند :

وضعیت تصویب پیشنهادها جهت اجرا :

این ارزیابی توسط کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها برای پیشنهادهایی که اطلاعات مولفه‌های آن کامل و انجام کارشناسی آن نیز در صورت نیاز انجام و اجرای آن نیز به صرفه و صلاح شرکت باشد طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت :

- تأیید شرح وضعیت و مشکل فعلی اعلامی.
- تأیید روش اجرای پیشنهاد از نظر در دستور کار نبودن موضوع پیشنهاد در شرح وظایف شرکت یا واحد مرتبط و یا پیشنهاددهنده و ...
- تأیید نوع اثر بخشی ایجاد، برآورد میزان سود، صرفه جویی یا افزایش درآمد پیشنهادهای کمی و سطح کیفیت اثر بخشی ایجاد پیشنهادهای کیفی.
- تأیید موارد ایجاد در اثر بخشی کمی یا کیفی یا کمی کیفی.
- تأیید تداوم اثر بخشی ایجاد (مقطعی در زمان اجرای پیشنهاد یا مداوم در هنگام و پس از اجرای پیشنهاد)
- تعیین الزامات و تسهیلات مورد نیاز جهت اجرای پیشنهاد.
- تأیید سطح و محدوده مکانی اجرای پیشنهاد.
- تعیین مجری جهت اجرای پیشنهاد.
- تعیین زمان و تأیید برآورد هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد نیاز اجرا.
- تعیین نحوه تأمین منابع مالی مورد نیاز اجرا.
- تصویب طرح اجرایی پیشنهاد شامل راه حل، شرایط و روش اجرای اعلامی همراه با درج شرح کامل دلایل تأیید پیشنهاد جهت اجرا.
- تعیین و تأیید امتیاز پایه و امتیاز نهایی (طی اعمال ضرایب) پیشنهاد جهت تخصیص پاداش اولیه.

• تأیید میزان پاداش اولیه و ارسال پیشنهاد به مدیرعامل جهت تأیید مصوبه، ابلاغ اجرا و پرداخت مبلغ پاداش.

وضعیت تصویب پیشنهادهای اجرا شده قبل از ارایه :

این ارزیابی توسط کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها برای پیشنهادهایی که اطلاعات مولفه‌های آن کامل و انجام کارشناسی آن نیز در صورت نیاز انجام و مستندات اجرای پیشنهاد قبل از ارایه کامل و نوع اثر بخشی ایجاد می‌شخص و مورد تأیید کمیته باشد طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت :

- تأیید شرح وضعیت و مشکل موجود قبل از اجرای پیشنهاد.
- تأیید روش اجرا شده پیشنهاد از نظر در دستور کار نبودن موضوع پیشنهاد در شرح وظایف شرکت یا واحد مرتبط و یا پیشنهاددهنده و ...
- تأیید الزامات و تسهیلات استفاده شده در اجرای پیشنهاد.
- تأیید سطح و محدوده مکانی پیشنهاد اجرا شده.
- کنترل و تأیید مدارک و مستندات مثبت میزان و نوع اثر بخشی ایجاد شده.
- تصویب طرح اجرا شامل راه حل، شرایط و روش اجرا شده و کنترل و تأیید مدارک و مستندات مثبت اجرای پیشنهاد.
- تعیین و تأیید امتیاز پایه و امتیاز نهایی (اعمال ضرایب) پیشنهاد جهت تخصیص پاداش نهایی توسط کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی.
- ارسال پیشنهاد به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی جهت ارزیابی اجرا و تعیین پاداش نهایی پیشنهاد.

وضعیت تصویب ارسال پیشنهاد به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور جهت اخذ مصوبه اجرا.

پیشنهادهایی که فرا شرکتی، کلان و استراتژیک بوده و تصمیم‌گیری در مورد آن فراتر از حیطه اختیارات شرکت‌های آب و فاضلاب باشد به شرطی که اطلاعات مولفه‌های آن کامل و انجام کارشناسی آن نیز در صورت نیاز انجام و اجرای پیشنهاد در سطح شرکت نیاز به مصوبه شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور داشته باشد نحوه ارزیابی اینگونه پیشنهادها طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت :

- تأیید کلیه اطلاعات مولفه‌های مورد نیاز جهت ثبت پیشنهاد از جمله شرح وضعیت، مشکل فعلی، شرح راه حل و ...
- تأیید مدارک و مستندات میزان و نوع اثر بخشی ایجاد می‌شود در صورت اجرای پیشنهاد.
- تأیید مدارک و مستندات میزان و نوع هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد نیاز برای اجرای پیشنهاد.
- تأیید مدارک و مستندات نحوه تأمین منابع مالی برای اجرای پیشنهاد.
- ارسال پیشنهاد به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی جهت تصویب ارسال به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور.
- کنترل و تأیید اطلاعات مولفه‌های پیشنهاد، مدارک و مستندات فوق توسط کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی.
- تصویب ارسال پیشنهاد به کمیته نظام پیشنهادهای صنعت آب و فاضلاب کشور جهت اخذ مصوبه اجرا
- ابلاغ ارسال پیشنهاد به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور توسط مدیرعامل شرکت.

تبصره ۱: شرکتهای تبصره ۲ جهت ارسال پیشنهاد به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور می‌بایست روال تصویب و ارسال پیشنهاد را از طریق شرکت استانی خود و براساس مراحل تعریف شده فوق انجام دهند. تبصره ۲: میزان پاداش پیشنهادها با وضعیت فوق پس از اخذ مصوبه اجرا از شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور تعیین و پرداخت خواهد گردید.

وضعیت رد پیشنهاد :

این ارزیابی توسط کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها برای پیشنهادهایی که اطلاعات مولفه‌های آن کامل و انجام کارشناسی آن نیز در صورت نیاز انجام گردیده باشد وضعیت رد پیشنهاد در صورت عدم امکان اجرای پیشنهاد و یا به صرفه و صلاح نبودن اجرای پیشنهاد طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت :

- ارزیابی کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت پیشنهاد از جمله شرح وضعیت موجود، مشکل فعلی، شرح راه حل و ...
- عدم تأیید شرح وضعیت و مشکل فعلی موجود یا راه حل، شرایط و روش اجرای اعلامی با توجه به اطلاعات ارایه شده در سایر مولفه‌های پیشنهاد و ذکر توضیحات عدم تأیید در مولفه مرتبط.

- تصویب نتیجه نهایی ارزیابی پیشنهاد با وضعیت رد پیشنهاد.
- تعیین دلیل رد پیشنهاد و ذکر توضیحات منطقی و مستدل انتخاب گزینه رد.

وضعیت تصویب تعمیم اجرای پیشنهاد در سطح شرکت :

این ارزیابی توسط کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها برای پیشنهادهایی که اجرای اولیه آن بصورت کامل انجام و همچنین نتایج اثر بخشی در اجرای قبلی احصاء و در کمیته ارزیابی کننده اجرای پیشنهاد نیز تأیید گردیده باشد طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت :

- تأیید نوع اثر بخشی ایجاد، برآورد میزان سود، صرفه جویی یا افزایش درآمد پیشنهادهای کمی و سطح کیفیت اثر بخشی ایجاد پیشنهادهای کیفی براساس نتایج احصاء شده در اجرای اولیه.
 - تأیید موارد ایجاد در اثر بخشی کمی یا کیفی یا کمی کیفی براساس نتایج احصاء شده در اجرای اولیه.
 - تأیید تداوم اثر بخشی ایجاد (مقطعی در زمان اجرای پیشنهاد یا مداوم در هنگام و پس از اجرای پیشنهاد) براساس نتایج احصاء شده در اجرای اولیه.
 - تأیید سطح و محدوده مکانی تعمیم اجرای پیشنهاد.
 - تعیین واحد مجری جهت تعمیم اجرای پیشنهاد.
 - تعیین زمان و تأیید برآورد هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد نیاز تعمیم اجرا.
 - تعیین نحوه تأمین منابع مالی مورد نیاز تعمیم اجرا.
 - تصویب تعمیم اجرای پیشنهاد در سطح و محدوده مکانی تعیین شده در سطح شرکت.
 - ارسال پیشنهاد به مدیرعامل جهت تأیید مصوبه و ابلاغ تعمیم اجرا.
- وضعیت تصویب ارسال پیشنهاد به کمیته نظام پیشنهادهای صنعت آب و فاضلاب کشور جهت تعمیم اجرا در سطح صنعت آب و فاضلاب :
- این ارزیابی برای پیشنهادها اجرا شده در سطح شرکت که امکان اجرای آنها در سطح صنعت آب و فاضلاب مهیا باشد انجام می‌گردد اینگونه پیشنهادها الزاماً باید دارای گزارش نتایج حاصله از اجرای پیشنهاد و تحلیل کلی امکانات و شرایط لازم در سطح صنعت باشند که نحوه تصویب ارسال تعمیم اجرا در سطح صنعت آب و فاضلاب به شرح ذیل انجام می‌گردد :
- کنترل و تأیید مدارک و مستندات میزان و نوع اثر بخشی ایجاد شده در سطح شرکت.
 - کنترل و تأیید مدارک و مستندات میزان و نوع هزینه‌ها، تسهیلات، امکانات، تجهیزات و ... انجام شده برای اجرای پیشنهاد.
 - کنترل و تأیید مدارک و مستندات نحوه تأمین منابع مالی پیشنهاد اجرا شده.
 - ارسال پیشنهاد به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی جهت تصویب ارسال به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور.
 - کنترل و تأیید مدارک و مستندات فوق توسط کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی.
 - تصویب ارسال پیشنهاد به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور جهت تعمیم اجرای پیشنهاد در سطح صنعت آب و فاضلاب
 - ابلاغ ارسال پیشنهاد به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور توسط مدیرعامل شرکت.
- تبصره ۳: شرکتهای تبصره ۲ جهت تعمیم پیشنهاد در سطح صنعت آب و فاضلاب کشور می‌بایست روال تصویب و ارسال پیشنهاد را از طریق شرکت استانی خود و براساس مراحل تعریف شده فوق انجام دهند.
- تبصره ۴: میزان و محل پرداخت پاداش پیشنهادها با وضعیت فوق پس از اخذ مصوبه تعمیم اجرا، در صورت مشخص بودن میزان اثر بخشی اجرای پیشنهاد طی مصوبه کمیته نظام پیشنهادهای صنعت آب و فاضلاب کشور تعیین و پرداخت خواهد گردید.
- تبصره ۵: در صورتیکه در ارزیابی پیشنهاد ابهاماتی در اطلاعات مولفه‌های پیشنهاد موجود باشد که از طریق درخواست اصلاح و تکمیل پیشنهاد نتوان نسبت به رفع ابهام اقدام نمود و کیفیت ارزیابی پیشنهاد با دعوت از پیشنهاددهنده، کارشناسان درون یا برون سازمانی یا نماینده کارگروه‌های کارشناسی بهبود خواهد یافت لذا کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها می‌تواند از افراد مرتبط دعوت به حضور در جلسه کمیته ارزیابی نماید.

تبصره ۶: در صورتی که نظر کارشناسی یا اظهار نظر تخصصی کارشناسان یا کارگروه‌های کارشناسی مورد توافق اعضای کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها قرار نگیرد و یا نظر آنان با محتوای پیشنهاد هم‌خوانی نداشته باشد کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها می‌بایست طی دعوت از کارشناسان مرتبط طی جلسه حضوری نسبت به اتخاذ تصمیم نهایی وضعیت پیشنهاد اقدام نماید که در صورت تغییر نظر کارشناسان می‌بایست نظر اصلاحی ایشان قبل از درج تصمیم نهایی کمیته در سامانه الکترونیکی پیشنهادها درج گردد. در ضمن در صورت عدم تغییر نظر کمیته مطابق با نظر کارشناسان، ارزیابی پیشنهاد به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی ارجاع خواهد گردید.

ارکان ثبت و رسیدگی به اعتراض :

ثبت اعتراض :

چنانچه پیشنهاددهنده پس از رویت نتیجه بررسی، کارشناسی یا ارزیابی پیشنهاد خود، نسبت به نتیجه اعلام شده نارضایتی (با اعتقاد به عدم درک صحیح منظور خود توسط کمیته ارزیابی کننده یا کارگروه‌های کارشناسی) داشته باشد می‌تواند اعتراض خود را در خصوص نحوه و نتیجه بررسی، کارشناسی یا ارزیابی پیشنهاد را با ذکر دلایل، تکمیل و ظرف حداکثر مدت به میزان ۲۰ روز از تاریخ رویت نتیجه را ثبت نماید.

تبصره ۱: امکان ثبت اعتراض حداکثر به میزان سه دفعه توسط پیشنهاددهنده مهیا می‌باشد که در صورت رسیدگی کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی به اعتراض پیشنهاددهنده، فصل الخطاب بوده و در صورت رد اعتراض، پیشنهاددهنده امکان اعتراض مجدد حتی اگر تعداد اعتراض کمتر از سه دفعه باشد را نخواهد داشت.

تبصره ۲: پیشنهاددهنده در هنگام ثبت اعتراض می‌تواند درخواست جلسه حضوری جهت رسیدگی به اعتراض نماید که تشخیص حضور پیشنهاددهنده در جلسه رسیدگی به اعتراض بعهدہ رئیس کمیته ارزیابی کننده یا دبیر دبیرخانه می‌باشد.

رسیدگی به اعتراض در رد کارشناسی :

در دبیرخانه‌هایی که عدم قبول پیشنهاد جهت اجرا یا عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد توسط کارشناس یا کارگروه کارشناسی تأیید و نتیجه آن نیز تحت عنوان رد کارشناسی بصورت مستقیم برای پیشنهاددهندگان ارسال گردیده باشد رسیدگی به اعتراض پیشنهاددهندگان در صورتیکه اولین اعتراض پیشنهاددهنده باشد توسط کارشناس یا کارگروه کارشناسی مرتبط به شرح ذیل انجام خواهد پذیرفت :

- دعوت از پیشنهاددهنده در صورت نیاز به بررسی در جلسه حضوری
- بررسی دلایل اعلامی در اعتراض و تعیین نوع اعتراض (اعتراض به عدم قبول اجرای پیشنهاد یا اعتراض به عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد)
- اتخاذ تصمیم پذیرش یا عدم پذیرش اعتراض پیشنهاددهنده
- در صورت پذیرش اعتراض اتخاذ تصمیم نوع قبول پیشنهاد طبق روندهای اعلامی و ادامه رویه کارشناسی
- در صورت عدم پذیرش اعتراض درج دلیل عدم پذیرش و اعلام به پیشنهاددهنده.

تبصره ۳: اعتراض دوم پیشنهاددهنده به رد کارشناسی در کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها با حضور پیشنهاددهنده و کارشناس یا نماینده کارگروه کارشناسی مرتبط (در صورت نیاز به حضور در جلسه رسیدگی به اعتراض طی تشخیص رئیس کمیته ارزیابی کننده) انجام خواهد گرفت.

رسیدگی به اعتراض در کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها :

رسیدگی به اعتراض اول پیشنهاددهنده به نتیجه رد کمیته یا اعتراض دوم پیشنهاددهنده به رد کارشناسی، در کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها به شرح ذیل صورت خواهد پذیرفت :

- بررسی کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت پیشنهاد از جمله شرح وضعیت موجود، مشکل فعلی، شرح راه حل و ...
- بررسی نتیجه کارشناسی یا مصوبه قبلی کمیته و دلایل رد پیشنهاد.

- بررسی دلایل اعلامی در اعتراض و تعیین نوع اعتراض (اعتراض به رد پیشنهاد یا اعتراض به عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد)
 - بررسی نظرات کارشناسی و ارسال به کارشناسی پیشنهاد در صورت نیاز با توجه به دلایل اعتراض اعلامی.
 - دعوت از پیشنهاددهنده یا کارشناسان مرتبط در صورت نیاز به حضور در جلسه
 - اتخاذ تصمیم پذیرش یا عدم پذیرش اعتراض پیشنهاددهنده
 - در صورت پذیرش اعتراض ادامه رویه بررسی، کارشناسی یا ارزیابی و اتخاذ تصمیمات لازم براساس روندهای اعلامی.
 - در صورت عدم پذیرش اعتراض درج دلیل عدم پذیرش و اعلام به پیشنهاددهنده.
- تبصره ۴: در صورت رد پیشنهاد توسط دبیر کمیته ارزیابی کننده با وضعیت عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد، اعتراض پیشنهاددهنده تحت عنوان اعتراض پیشنهاددهنده به نتیجه رد کمیته مورد بررسی قرار خواهد گرفت.
- تبصره ۵: در صورتیکه اعتراض دوم پیشنهاددهنده به رد کارشناسی پیشنهادها در کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها پذیرفته شود به شرط یکسان بودن محتوای اعتراض ارایه شده به کمیته با محتوای اعتراض ارایه شده به کارشناس مرتبط در اعتراض اول، به میزان ۳ برابر حق کارشناسی پرداخت شده یک پیشنهاد از حق الزحمه کارشناسی پرداخت شده به ایشان کسر خواهد گردید.
- تبصره ۶: در صورت رسیدگی کمیته ارزیابی کننده پیشنهادها به اعتراض پیشنهاددهندگان برون سازمانی، نظر کمیته فصل الخطاب بوده و در صورت رد اعتراض، پیشنهاددهنده امکان اعتراض مجدد حتی اگر تعداد اعتراض کمتر از سه دفعه باشد را نخواهد داشت.

رسیدگی به اعتراض در کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی :

- رسیدگی به اعتراض پیشنهاددهنده به نتیجه رد کمیته، در کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی به شرح ذیل صورت خواهد پذیرفت :
- بررسی کلیه اطلاعات مورد نیاز جهت ثبت پیشنهاد از جمله شرح وضعیت موجود، مشکل فعلی، شرح راه حل و ...
 - بررسی دلایل اعلامی در اعتراض و تعیین نوع اعتراض (اعتراض به رد پیشنهاد یا اعتراض به عدم احراز شرایط پذیرش پیشنهاد)
 - بررسی مصوبه کمیته ارزیابی کننده و دلایل رد اعتراض.
 - بررسی نظرات کارشناسی و ارسال به کارشناسی پیشنهاد در صورت نیاز با توجه به دلایل اعتراض اعلامی.
 - دعوت از نماینده کمیته ارزیابی کننده پیشنهاد، پیشنهاددهنده و یا کارشناسان مرتبط در صورت نیاز به حضور در جلسه
 - اتخاذ تصمیم پذیرش یا عدم پذیرش اعتراض پیشنهاددهنده
 - در صورت پذیرش اعتراض اتخاذ تصمیم نوع تصویب پیشنهاد طبق روندهای اعلامی و ادامه رویه ارزیابی و یا عودت پیشنهاد به کمیته ارزیابی کننده مرتبط جهت ادامه روند ارزیابی.
 - در صورت عدم پذیرش اعتراض درج دلیل عدم پذیرش و اعلام به پیشنهاددهنده.
- تبصره ۷: اعتراض دوم پیشنهاددهنده درون سازمانی به رد کمیته در صورت منطقی بودن دلایل اعتراض با تشخیص دبیر دبیرخانه در کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی با حضور نماینده کمیته ارزیابی کننده، پیشنهاددهنده و کارشناس یا نماینده کارگروه کارشناسی مرتبط (در صورت نیاز به حضور) انجام خواهد گرفت و نظر کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی برای پیشنهاددهندگان درون سازمانی فصل الخطاب بوده و امکان اعتراض مجدد مهیا نخواهد بود.

- تبصره ۸: در صورتیکه اعتراض پیشنهاددهنده به رد پیشنهاد خود در کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی پذیرفته شود به شرط یکسان بودن محتوای اعتراض ارایه شده به کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی با محتوای اعتراض ارایه شده به کمیته مرتبط، به میزان معادل ریالی ۲ ساعت اضافه کاری پرداخت شده از حق الزحمه داوری پرداخت شده به اعضاء کمیته کسر خواهد گردید همچنین معادل ریالی ۵ ساعت اضافه کاری نیز (علاوه بر پاداش تخصیص یافته به پیشنهاد) به پیشنهاددهنده پرداخت خواهد گردید و در صورت عدم پذیرش اعتراض نیز به میزان ۲ ساعت اضافه کاری از مجموع اضافه کار داده شده به پیشنهاددهنده کسر خواهد گردید.

ارکان اجرا و ارزیابی اثر بخشی اجرای پیشنهاد :

نحوه اجرا و ثبت نتایج اجرای پیشنهاد :

پس از تصویب اجرای پیشنهاد، دستور اجرای پیشنهاد به واحد مدیریتی مرتبط توسط مدیرعامل ابلاغ که مجری پیشنهاد می‌بایست ظرف مدت ۲۴ ساعت از دریافت ابلاغیه اجرای پیشنهاد نسبت به بررسی نحوه اجرای پیشنهاد اقدام و با توجه به زمانبندی اعلام نتایج اجرا اقدامات لازم را آغاز و حداکثر یک هفته پس از اتمام اجرا، نسبت به ثبت نتایج اجرا طبق رويه ذیل اقدام نماید:

الف) تهیه برنامه زمانبندی اجرا با توجه به زمانبندی اعلام نتایج اجرا.

ب) تهیه منابع مالی، امکانات و تجهیزات احتمالی مورد نیاز با توجه به مفاد ابلاغیه اجرا.

ج) اجرای پیشنهاد و ثبت گزارش اجرای پیشنهاد شامل موارد ذیل:

• تاریخ اجرا به همراه مدارک و مستندات مثبتة اجرای پیشنهاد.

• خلاصه چکیده ای از نحوه اجرای پیشنهاد

• نوع اثر بخشی ایجادى، میزان سود، صرفه جویی یا افزایش در آمد پیشنهادهای کمی و سطح کیفیت اثربخشی ایجادى پیشنهادهای کیفی به همراه مستندات مرتبط.

• موارد ایجادى در اثربخشی کمی یا کیفی یا کمی کیفی.

• نوع تداوم اثر بخشی ایجادى (مقطعی در زمان اجرای پیشنهاد یا مداوم در هنگام و پس از اجرای پیشنهاد)

• سطح و محدوده مکانی اجرای پیشنهاد.

• نفرات موثر در اجرای پیشنهاد.

• هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد استفاده در اجرای پیشنهاد به همراه مستندات مرتبط.

• نحوه تأمین منابع مالی اجرای پیشنهاد به همراه مستندات مرتبط.

تبصره ۱: چنانچه با تشخیص واحد مجری زمانبندی مورد نیاز جهت اجرای پیشنهاد بیش از زمانبندی ابلاغی باشد مجری پیشنهاد می‌بایست ضمن شروع اجرای پیشنهاد، برنامه زمانبندی جدید را تهیه و همراه با دلایل مستدل به کمیته مربوطه ارسال نماید که در صورت تصویب زمانبندی جدید اعلامی در کمیته مرتبط، اصلاحات لازم صورت پذیرد.

تبصره ۲: چنانچه زمانبندی اجرا بیش از سه ماه باشد گزارش‌های ارسالی توسط مجری می‌بایست بصورت دوره‌ای در بازه‌های زمانی سه ماهه صورت پذیرد.

تبصره ۳: چنانچه اجرای پیشنهاد با مشکل روبرو شوند و لازم باشد تغییراتی در نحوه اجرای پیشنهاد داده شود مجری پیشنهاد می‌بایست دلایل عدم اجرا یا موارد مشکل دار را احصاء و به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی اعلام تا در اولین جلسه کمیته اعلامی، موضوع طرح و مشکلات بررسی و تصمیمات لازم جهت رفع اتخاذ گردد.

تبصره ۴: چنانچه امکان اجرای پیشنهاد میسر نباشد مجری پیشنهاد می‌بایست دلایل عدم امکان اجرا را احصاء و به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی ارایه نماید که با تأیید عدم امکان اجرای پیشنهاد وضعیت پیشنهاد به رد اجرا تغییر و پاداش اولیه داده شده به پیشنهاددهنده با تصویب کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی عودت داده خواهد شد و در صورتیکه عدم کارشناسی، بررسی و ارزیابی مناسب کمیته مصوب کننده اجرای پیشنهاد باعث رخداد رد اجرا بوده باشد به میزان ۵ درصد از حق الزحمه داوری کمیته مرتبط برای هر پیشنهاد با وضعیت مذکور کسر خواهد گردید.

تبصره ۵: چنانچه شرح راه حل اعلامی در ابلاغیه اجرای پیشنهاد با تخصص یا واحد مجری مرتبط نباشد مجری پیشنهاد می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت از تاریخ دریافت ابلاغیه اجرا، دلایل عدم ارتباط و نام واحد مدیریتی مرتبط با اجرای پیشنهاد را ذکر و به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی ارسال تا در اولین جلسه کمیته اعلامی، موضوع طرح و تصمیمات لازم جهت رفع اتخاذ گردد.

تبصره ۶: مسئول اجرای پیشنهاد نام مسئول شخص یا واحد مدیریتی مشخص شده در نامه ابلاغیه می‌باشد و لذا در صورت عدم اعلام گزارشات زمانبندی اجرا، اتمام اجرا، مشکلات اجرا و یا دلایل عدم اجرا با گذشت یک ماه از زمانبندی اعلامی در ابلاغیه، پیشنهاد به کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی ارجاع تا در مورد مجری جدید یا واگذاری مجدد به مجری موجود تصمیم جدید اخذ و به میزان پنج ساعت از اضافه کاری مسئول اجرای پیشنهاد بابت عدم اجرای هر پیشنهاد با رعایت حداکثر سقف کسر اضافه کار به میزان ۳۰ ساعت برای عدم اجرای بیش از ۶ پیشنهاد در یک ماه طی مصوبه کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی کسر خواهد گردید و در صورت عدم اجرای مجدد پیشنهاد جرایم به میزان دو برابر افزایش خواهد یافت.

تبصره ۷: دبیر نظام پیشنهادهای شرکتها متولی پیگیری اجرای پیشنهادهای انجام نشده در دوره های زمانی مشخص بوده و می بایست گزارشات مرتبط با وضعیت و نحوه اجرای پیشنهادها را تهیه و به کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی ارائه نمایند.

تبصره ۸: در صورتی که اجرای پیشنهاد در برخی از شرکت های زیرمجموعه بنا بر دلایل غیرقابل کنترل با مانع مواجه باشد با اعلام گزارش دلایل عدم اجرا در صورت عدم امکان اجرای پیشنهاد، شرکت های مذکور از لیست تعمیم پیشنهاد حذف و در صورت امکان اجرای پیشنهاد، تصمیمات لازم جهت رفع مشکلات و موانع اجرا در کمیته نظام پیشنهادهای صنعت آب و فاضلاب کشور اخذ خواهد گردید.

تبصره ۹: اگر پیشنهاد تعمیم در سطح صنعت دارای تاخیر در اجرا باشد، برای مدیران عامل شرکت های دارای اهمال در اجرای پیشنهاد از طرف کمیته نظام پیشنهادهای صنعت آب و فاضلاب کشور نامه پیگیری و درخواست دلایل اهمال ارسال شده که در صورت عدم قبول دلایل اهمال از سوی کمیته نظام پیشنهادهای صنعت آب و فاضلاب، اهمال در اجرای پیشنهاد در سوابق عملکردی شرکت مذکور ثبت می شود.

نحوه ارزیابی نتایج اجرای پیشنهاد به چه صورت است؟

کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی می بایست ظرف مدت یک ماه از تاریخ دریافت گزارش اجرای پیشنهاد نسبت به تأیید اجرایی شدن پیشنهاد و یا اخذ سایر تصمیمات مورد نیاز به شرح ذیل اقدام نماید:

الف) بررسی کامل بودن نتایج ثبت شده اجرای پیشنهاد:

این ارزیابی توسط کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی برای نتایج ثبت شده در اثر اجرای پیشنهادها طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت:

- بررسی کلیه اطلاعات مولفه های مورد نیاز جهت ثبت نتایج اجرای پیشنهاد و ارزیابی و تأیید مولفه های دارای اطلاعات درست.
- ارزیابی و عدم تأیید اطلاعات مولفه های دارای اطلاعات ناقص یا نادرست.
- درج دلیل عدم تأیید و نحوه اصلاح اطلاعات مورد نیاز جهت تکمیل یا اصلاح مولفه های اطلاعاتی مرتبط با نتایج اجرای پیشنهاد بصورت مجزا.

تبصره ۱: جهت تسریع در ارزیابی اجرای پیشنهادها، کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی می تواند از ظرفیت دبیر کمیته در کنترل کامل بودن اطلاعات مولفه های نحوه اجرای پیشنهاد و یا اخذ نظرات کارشناسی قبل از ارسال نتایج اجرای پیشنهادها به جلسه کمیته استفاده نماید که دبیر کمیته می بایست ظرف مدت ۲۴ ساعت نسبت به بررسی نتایج اعلامی و اتخاذ تصمیم برای نوع عملیات مورد نیاز اقدام نماید.

تبصره ۲: با عدم تأیید محتوای اطلاعاتی حداقل یکی از مولفه های مرتبط با ارائه نتایج اجرای پیشنهاد، پیشنهاد مرتبط می بایست جهت تکمیل یا اصلاح به مجری عودت گردد.

تبصره ۳: در صورت عدم اصلاح یا تکمیل مولفه های اجرای پیشنهاد پس از مدت ۱۰ روز توسط مجری پیشنهاد، پیشنهاد بصورت سیستمی به کمیته عودت داده خواهد شد و کمیته می تواند با توجه به ناقص بودن اطلاعات مولفه های اجرای پیشنهاد نسبت به رد اجرا و یا تأیید اجرای پیشنهاد (به شرط عدم تخصیص پاداش اجرا برای مجری) اقدام نماید.

تبصره ۴: در صورتیکه در بررسی و ارزیابی نتایج اعلامی توسط مجریان جهت اجرای پیشنهادها ابهاماتی در اطلاعات مولفه های مرتبط با نحوه اجرای پیشنهاد موجود باشد که از طریق درخواست اصلاح و تکمیل آن نتوان نسبت به رفع ابهام اقدام نمود لذا کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی می تواند از مجری تعیین شده برای اجرای پیشنهاد و حضور در جلسه کمیته مذکور اقدام نمایند.

ب) نیاز به اظهار نظر تخصصی در نتایج اجرا:

در صورتیکه جهت اتخاذ تصمیم نهایی کمیته در خصوص نتایج اجرای پیشنهاد، نیاز به نظر کارشناسی کارشناسان یا کارگروه های کارشناسی باشد کمیته می تواند از اظهار نظر تخصصی ایشان در خصوص موارد ذیل استفاده نماید:

- میزان سود، صرفه جویی یا افزایش درآمد پیشنهادهای کمی و سطح کیفیت اثربخشی ایجادیهای پیشنهادها کیفی.
- هزینه ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد استفاده در اجرای پیشنهاد و یا مورد نیاز در صورت تعمیم اجرای پیشنهاد.
- نحوه تأمین منابع مالی و سطح و گستره اجرای پیشنهاد در صورت نیاز به تعمیم اجرای پیشنهاد به شرط تأیید اولیه اجرا.

• نحوه رفع مشکلات اعلامی مجریان در اجرای پیشنهادها.

بعد از کنترل کامل بودن اطلاعات کلیه مولفه‌های مرتبط با نتایج ثبت شده در اجرای پیشنهاد نحوه ارسال نتایج اجرای پیشنهادها برای اظهار نظر تخصصی به شرح ذیل می‌باشد:

• بررسی اطلاعات کلیه مولفه‌های مرتبط با اجرای پیشنهاد.

• انتخاب مولفه‌های نیازمند به انجام کارشناسی.

• درج توضیحات لازم و احتمالی جهت نحوه انجام کارشناسی.

• ارسال پیشنهاد برای کارشناسان یا کارگروه‌های کارشناسی.

تبصره ۵: در صورتیکه استفاده از نظرات کارشناسی در ابعاد مختلف نیازمند اخذ نظر چندین کارشناس یا کارگروه کارشناسی باشد کمیته می‌تواند همزمان نسبت به ارسال نتایج اجرای پیشنهاد برای ایشان و اخذ نظر کارشناسی آنها اقدام نماید.

ج) نحوه تأیید پیشنهادهای اجرا شده چیست؟

این ارزیابی توسط کمیته ساختار و فن‌آوری‌های مدیریتی برای پیشنهادهایی که اطلاعات مولفه‌های آن کامل بوده و انجام اظهار نظر تخصصی آن نیز در صورت نیاز انجام گردیده باشد طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت:

• بررسی مدارک و مستندات مثبت اجرای پیشنهاد و تأیید تاریخ اجرای پیشنهاد.

• تأیید نوع اثر بخشی ایجاد، میزان سود، صرفه جویی یا افزایش درآمد پیشنهادهای کمی، سطح کیفیت اثربخشی ایجاد پیشنهادهای کیفی و مستندات مرتبط.

• تأیید موارد ایجاد در اثربخشی کمی یا کیفی یا کمی کیفی.

• تأیید نوع تداوم اثر بخشی ایجاد (مقطعی در زمان اجرای پیشنهاد یا مداوم در هنگام و پس از اجرای پیشنهاد)

• تأیید سطح و محدوده مکانی اجرای پیشنهاد.

• تأیید نفرت موثر در اجرای پیشنهاد.

• تأیید هزینه‌ها، امکانات، تجهیزات و ... مورد استفاده در اجرای پیشنهاد و مستندات مرتبط.

• تأیید نحوه تأمین منابع مالی اجرای پیشنهاد و مستندات مرتبط.

• در صورت اجرای پیشنهاد در سطح واحدهای سازمانی شرکت بررسی امکان تعمیم اجرای پیشنهاد در سطح شرکت و ارسال پیشنهاد به مدیرعامل جهت ابلاغ اجرای پیشنهاد در صورت وجود امکان تعمیم اجرای پیشنهاد.

• در صورت اجرای پیشنهاد در سطح شرکت بررسی امکان تعمیم اجرای پیشنهاد در سطح صنعت آب و فاضلاب کشور و ارسال پیشنهاد به شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور در صورت وجود امکان تعمیم اجرای پیشنهاد.

• تعیین و تأیید امتیاز پایه و امتیاز نهایی (اعمال ضرایب) پیشنهاد جهت تخصیص پاداش نهایی پیشنهاددهنده و مجریان پیشنهاد.

• تأیید میزان پاداش نهایی و ارسال به مدیرعامل جهت تصویب نهایی و ابلاغ پرداخت مبلغ پاداش.

تبصره ۶: پاداش مجریان پیشنهادهای مصوب به شرطی قابل پرداخت می‌باشد که کار جدیدی علاوه بر شرح وظایف ابلاغی مجری بوده باشد و همچنین مشمول پاداش اثر بخشی اجرا نیز نباشد.

د) نحوه بررسی رفع مشکلات اعلامی مجری جهت اجرای پیشنهاد:

بررسی مشکلات اعلامی در اجرای پیشنهاد توسط کمیته ساختار و فن‌آوری‌های مدیریتی با حضور مجری پیشنهاد (با انجام کارشناسی مشکلات اعلامی در صورت نیاز) طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت:

• بررسی مشکلات اعلامی عدم امکان اجرای پیشنهاد.

• امکان سنجی رفع مشکلات اجرای پیشنهاد.

• اخذ تصمیمات لازم در صورت امکان رفع مشکلات اجرا و یا تأیید عدم امکان اجرا (براساس رویه اعلامی در نحوه تأیید عدم امکان اجرا)

• ابلاغ تصمیمات اخذ شده به پیشنهاددهنده، کمیته مصوب کننده اجرا و واحدهای مرتبط.

ه) نحوه تأیید عدم اجرا و یا عدم امکان اجرای پیشنهاد:

این ارزیابی توسط کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی برای پیشنهادهایی که نتایج اجرای پیشنهاد براساس اطلاعات مولفه‌های آن کامل بوده و انجام کارشناسی آن نیز در صورت نیاز انجام گردیده باشد طبق روند ذیل انجام خواهد پذیرفت:

• بررسی دلایل، مدارک و مستندات عدم اجرا و یا عدم امکان اجرای پیشنهاد.

• تأیید عدم اجرا و یا عدم امکان اجرای پیشنهاد.

• درج دلایل عدم اجرا و یا عدم امکان اجرای پیشنهاد به همراه ذکر توضیحات منطقی و مستدل عدم اجرا و یا عدم امکان اجرا.

تبصره ۷: با تأیید عدم امکان اجرای پیشنهاد توسط کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی در صورت اعتراض پیشنهاددهنده دلایل اعلامی پیشنهاددهنده در جلسه کمیته ساختار و فن آوری‌های مدیریتی با حضور پیشنهاددهنده و مجری بررسی که در صورت امکان اجرای پیشنهاد تصمیمات لازم جهت رفع مشکلات اجرا اخذ خواهد گردید.

مدیریت رسیدگی پیشنهادها چیست؟

دبیرخانه نظام پیشنهادها عهده‌دار مدیریت رسیدگی پیشنهادها با لحاظ رعایت حداقل زمان رسیدگی و عدم عدول رسیدگی بیش از میانگین زمانی ۲۰ روزه برای پیشنهادها و همچنین کیفیت مناسب بررسی، کارشناسی و ارزیابی پیشنهادها طبق رویه ذیل خواهد بود:

• ارجاع پیشنهادها به کمیته‌های ارزیابی کننده پیشنهادها.

• ارجاع پیشنهادها غیر مرتبط با دبیرخانه جاری به دبیرخانه مرتبط پیشنهاد ارایه شده.

• پیگیری لازم جهت اخذ نتیجه نهایی ارزیابی پیشنهاد

• پیگیری حصول نتیجه پیشنهادهای ارجاع شده به دبیرخانه‌های بالا دستی

• کنترل مصوبات کمیته‌ها و صحنه‌سنجی امتیاز و میزان پاداش تخصیصی جهت پرداخت به پیشنهاددهنده‌ها

• تنظیم و کنترل متن نامه ابلاغیه اجرا و پیگیری ابلاغ اجرای پیشنهادها مصوب

• تنظیم نامه و پیگیری پرداخت پاداش اولیه پیشنهادهای مصوب و پاداش اجرای پیشنهادها

• کنترل ارتباط محتوای پیشنهاد با موضوعات فراخوان‌های اعلامی.

• ایجاد ارتباط بین پیشنهاددهندگان و کمیته‌های ارزیابی کننده، کارشناسان، مجریان، کارگروه‌های کارشناسی و... جهت حضور در جلسات مورد

نیاز

• کنترل دلایل رد اعلامی پیشنهادها و نحوه رسیدگی به اعتراضات پیشنهاددهندگان

• دریافت اعتراضات پیشنهاددهندگان نسبت به نتایج ارزیابی و انعکاس آن به کمیته‌ها، کارشناسان و کارگروه‌های کارشناسی و حصول اعلام نتیجه بررسی اعتراض به پیشنهاددهنده.

• ثبت تراکنش‌های مالی انجام شده مرتبط با نظام پیشنهادها در قسمت مالی سامانه الکترونیکی پیشنهادها.

• تعامل با پیشنهاددهندگان جهت راه اندازی مجدد رسیدگی به پیشنهادها در صورت وجود دلایل متقن و منطقی