	<p>دستورالعمل فرایند شناسایی، ارزیابی و مدیریت پیشنهادهای سازمانی</p>	<p>شماره بازنگری:</p>	<p>کد سند: WI-DP-۰۰۲-۰۰</p>
---	---	-----------------------	-----------------------------

## ۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل شرح فرایند شناسایی، ارزیابی و مدیریت پیشنهادهای سازمانی می باشد.

## ۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل واحد های طرح و برنامه، فنی، مالی واداری، سیستم ها و روش ها، را در برمی گیرد.

## ۳- تعریف

----

## ۴- مراجع

----

## ۵- شرح

ورودی پیشنهادها از فرایندهای برنامه ریزی و اجرای ممیزی داخلی و فرآیند نظارت بر شعب و نمایندگی ها و فرآیند رسیدگی به شکایت و مدیریت عملکرد فرآیندهای سازمانی و بررسی خطا و آموزش مودی ثبت میشود. (عنوان کمیته، موضوع و اجزاء پیشنهاد و اسامی پیشنهاد دهندگان) پیشنهاد در کمیته تخصصی بررسی، رد و تایید و یا کارشناسی میشود.

۵-۱) در صورت رد بررسی دلایل رد انجام میشود و فرم اعتراض توسط پیشنهاد دهنده تکمیل شده و مالی و اداری نتیجه رد یا تایید اعتراض را اعلام میکند. در صورت تایید اعتراض (ادامه مانند ۵-۲) انجام میشود.

۵-۲) در صورت پذیرش در جلسه کمیته بررسی و همچنین مشخص میشود پیشنهاد عادی و یا ویژه. (اگر پیشنهاد ویژه بود سیستم ها و روش ها به صرفه و اقتصادی بودن آن را بررسی میکند و در صورت رد ویژه بودن آن مانند پیشنهاد عادی انجام میشود).

کمیته مهلت اجرا و مجری را تعیین میکند. مالی واداری نیز پاداش، پیشنهاد دهنده را محاسبه و پرداخت میکند و تایید نهایی اجرای پیشنهاد به وسیله مالی، سیستم و روش ها و طرح و برنامه انجام میشود.

محاسبه و اخذ تاییدیه پاداش مجریان و گزارش نهایی پاداش مجریان را نیز مالی واداری تهیه میکند.

<p>ادرس شرکت</p>	<p>۲</p>	<p>کد سند: WI-DP-۰۰۲-۰۰ ویرایش: ۰</p>
------------------	----------	---

۳-۵ در صورت نیاز به کارشناسی پیشنهاد، کارشناس فنی نظر کارشناسی خود را اعلام میکند و (ادامه مانند ۲-۵) انجام میشود.  
(فرم پیشنهاد ۱۰-۰-۱ FR-DP)

## ۷- مسئولیت


مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده سیستم ها و روش ها می باشد.  
مسئولیت اجرا برعهده میز خدمت می باشد.  
مسئولیت رد و تایید پیشنهاد به عهده کمیته تخصصی می باشد  
مسئولیت تایید نهایی اجرا پیشنهاد به وسیله مالی، سیستم و روش ها و طرح و برنامه انجام میشود.  
مسئولیت رد و تایید اعتراض به پیشنهاد بر عهده مالی و اداری می باشد.  
مسئولیت به روز رسانی این دستورالعمل به عهده طرح و برنامه می باشد.

## ۸- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این دستورالعمل شامل مدارک ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

نام مدرک	مدت نگهداری عادی	محل نگهداری
فرم پیشنهاد	۱ سال	سرور

کد سند: WI-DP-۰۲-۰۰	۳	ادرس شرکت	ویرایش: ۰۰
---------------------	---	-----------	------------

 motamedema.ir	دستورالعمل فرایند شناسایی، ارزیابی و مدیریت پیشنهادهای سازمانی	شماره بازنگری:	کد سند: WI-DP-۰۲-۰۰
--	--	----------------	---------------------

## ۸- مستندات

## ۹- مدارک پیوست

(FR-DP-۱۰-۰)

۱- (فرم پیشنهاد

ادرس شرکت	۴	کد سند: WI-DP-۰۲-۰۰ ویرایش: ۰
-----------	---	----------------------------------