



شرکت نفت جی

(سهامی عام)

راهنمای نظام پیشنهادها

صفحه

فهرست

۱ الی ۳

هدف، دامنه کاربرد، مراجع، تعاریف

۳ الی ۴

مسئولیت ها

۵ الی ۷

شرح روش اجرا



۱- هدف:

هدف اصلی از اجرای نظام پیشنهادهای در شرکت پالایش نفت جی، افزایش خلاقیت، مشارکت و تعلق سازمانی کارکنان، بهبود فرآیندهای سازمانی و افزایش رضایت ذی نفعان از طریق کاهش هزینه ها، افزایش سود، ارتقای بهره وری، ارتقا مسائل زیست محیطی و غیره می باشد.

۲- دامنه‌ی کاربرد:

دامنه کاربرد این آیین نامه تمامی کارکنان، ارباب رجوع، مشتریان و پیمانکاران، شرکاء شرکت پالایش نفت جی می باشد.

۳- مراجع:

ندارد.

۴- تعاریف:

- ۴-۱- پیشنهاد: عبارت است از یک ایده و یافته ذهنی که فرد و یا گروهی بمنظور بهبود و اصلاح امور و یا ایجاد یک تغییر و بهبودهای کوچک در راستای بهینه سازی روند مطرح می کنند.
- ۴-۲- پیشنهادات زیر مورد قبول نمی باشند:
- ۴-۲-۱- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشند.
 - ۴-۲-۲- پیشنهادهایی که در زمان ارائه قابلیت اجرا نداشته باشند.
 - ۴-۲-۳- پیشنهاد، صرفاً جنبه انتقاد یا شکایت داشته باشد و راه حل ارائه نگردیده باشد.
 - ۴-۲-۴- هنگامی که پیشنهاد صرفاً جنبه تذکر و یادآوری اجرای روال های موجود باشد.
 - ۴-۲-۵- درخواست های شخصی یا کالا و ملزومات اداری
 - ۴-۲-۶- درخواست های سخت افزاری و نرم افزاری که تنها برای پیشنهاد دهنده کاربرد داشته باشد.
 - ۴-۲-۷- پیشنهاد های غیر معقول و یا پیشنهادهایی که ارائه آن به قصد استهزای یک فعالیت و یا واحدی خاص باشد.
 - ۴-۲-۸- پیشنهادهایی که مغایر با شرح ماموریت سازمان و خارج از حدود اختیارات شرکت باشد.
 - ۴-۲-۹- طرح وظایف جاری در قالب پیشنهاد به عنوان یک فعالیت جدید
 - ۴-۲-۱۰- پیشنهادهایی که صرفاً برای افزایش سبب جبران خدمات و مزایای شرکتی بوده، ماهیتاً هزینه زا بوده و بهبودی حاصل نمی شود.

نکته: پیشنهاد دهنده و بررسی کننده می توانند با پرسش زیر وظیفه را از پیشنهاد تمیز دهند: " آیا انجام اقدامات مندرج در پیشنهاد توسط مقام بالاتر تعیین شده و عدم انجام آن فرد را مورد سؤال قرار می دهد؟" اگر پاسخ سؤال مثبت باشد، پیشنهاد ارائه شده، جزء وظایف می باشد و در قالب پیشنهاد قابل قبول نیست. تبصره: بهبود وظایف جاری یا هر تغییری در مورد فعالیت ها و یا استانداردهای انجام آنها که منجر به بهبود گردد، می تواند به عنوان پیشنهاد محسوب شود.



- ۳-۴- پیشنهاد دهنده: پیشنهادها توسط کلیه ذینفعان شرکت اعم از کارکنان، پیمانکاران، مشتریان، کارکنان پیمانکار، سهامداران، مراجعین و... به صورت فردی یا گروهی قابل ارایه می‌باشد.
- ۳-۴-۱- پیشنهاد درون سازمانی: آن دسته از پیشنهاد دهندگان که از مجموعه کارکنان سازمان می‌باشند.
- ۳-۴-۲- پیشنهاد برون سازمانی: آن دسته از پیشنهاد دهندگان که از مجموعه کارکنان سازمان نمی‌باشند، مانند مشتریان، پیمانکاران، ارباب رجوع، تامین کنندگان. این افراد جهت ارائه پیشنهاد می‌توانند از طریق وب سایت شرکت یا صندوق نظام پیشنهادها مخصوص پیشنهاد های برون سازمانی، اقدام نمایند.
- ۴-۴- پیشنهاد کمی: پیشنهادی که دارای صرفه مالی قابل محاسبه می‌باشد. مبنای محاسبه صرفه اقتصادی این پیشنهاد معادل مبلغ صرفه جویی یا درآمد حاصل از سال اول اجراء آن پیشنهاد می‌باشد.
- ۴-۵- پیشنهاد کیفی: آن دسته از پیشنهاداتی که دارای صرفه مالی قابل محاسبه نمی‌باشند.
- ۴-۶- پیشنهاد ویژه: چنانچه یک پیشنهاد بیش از ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال صرفه جویی برای شرکت داشته باشد به عنوان پیشنهاد ویژه محسوب شده و علاوه بر پاداش عادی، پاداش ویژه ای نیز به تصویب مدیر عامل به آن تعلق خواهد گرفت.
- نکته: مبلغ مذکور (۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال) با توجه به مبلغ صرفه جویی حاصل از سال اول اجرای آن پیشنهاد، می‌باشد.
- ۴-۷- پیشنهاد فردی: به پیشنهادی که تنها توسط یک نفر ارایه شده باشد، پیشنهاد فردی گویند.
- ۴-۸- پیشنهاد گروهی: چنانچه دو نفر یا بیشتر در ارایه ی یک پیشنهاد مشارکت داشته باشند، پیشنهاد را گروهی می‌گویند.
- ۴-۹- تکنیک فراخوان پیشنهاد: شیوه‌ای است که با اعلام مسایل و موضوعات شرکت به‌صورت عمومی از طریق نظام پیشنهادها خواهان ارایه‌ی راه‌حل توسط کارکنان و سایر ذینفعان می‌گردند.
- ۴-۱۰- کمیته‌ی عالی نظام پیشنهادها: هیات عالی نظام پیشنهادها متشکل از مدیر عامل و معاونین شرکت می‌باشد.
- نکته: رئیس کمیته نظام پیشنهادها، با حق رای به عنوان دبیر هیات عالی نظام پیشنهادها در جلسه حضور خواهد داشت.
- ۴-۱۱- کمیته نظام پیشنهادها: این کمیته متشکل از ۵ عضو است که اعضای آن، از میان کارکنان شاغل در شرکت، توسط رئیس کمیته (معاون راهبردی و توسعه منابع) پیشنهاد و با تایید مدیر عامل منصوب می‌گردند.
- نکته ۱: دبیر کمیته نظام پیشنهادها توسط رئیس کمیته تعیین شده و در صورتی که عضو اصلی کمیته باشد، حق رای خواهد داشت.
- نکته ۲: کمیته نظام پیشنهادها برای انجام محاسبات صرفه ریالی پیشنهادهای کمی دریافتی، کارشناس یا کارشناسان بررسی اقتصادی را انتخاب می‌نماید.
- ۴-۱۲- کار گروه تخصصی: تیم هایی که به صورت تخصصی به بررسی پیشنهاد می‌پردازند. در شرکت پالایش نفت جی دو کارگروه تعریف می‌شود:
- ۴-۱۲-۱- کار گروه فنی: این کار گروه مسئولیت بررسی پیشنهاد های فنی را به عهده دارد و اعضای آن توسط کمیته نظام پیشنهادها تعیین می‌شود.
- ۴-۱۲-۲- کار گروه سیستمی: این کار گروه مسئولیت بررسی پیشنهادات غیر فنی را به عهده دارد و اعضای آن توسط کمیته نظام پیشنهادها تعیین می‌شود.



نکته ۱: هر کارگروه دارای یک دبیر می باشد که عضو گروه بوده و توسط کمیته نظام پیشنهادها مشخص می گردد. دبیر، مسئولیت هماهنگی کارگروه با دبیر کمیته نظام پیشنهادها را بر عهده دارد.

نکته ۲: تعداد اعضای کارگروه ها فرد و حداقل ۵ نفر و سقف آن نیز توسط کمیته نظام پیشنهادها تعیین می گردد.

نکته ۳: در کارگروه فنی می بایست از معاونت های مهندسی و عملیات هر کدام حداقل یک نفر به عنوان عضو کارگروه حضور داشته باشد.

۴-۱۲-۳- شرایط احراز عضویت در کار گروه تخصصی شامل موارد زیر است:

الف: مدرک تحصیلی: کارشناسی ارشد با حداقل ۳ سال سابقه، کارشناسی با حداقل ۵ سال سابقه، فوق دیپلم با حداقل ۱۰ سال سابقه و دیپلم با حداقل ۱۵ سال سابقه کاری

ب: آموزش ها: گذارندن دوره های آموزشی آشنایی با نظام پیشنهادها/ روش اجرایی و نرم افزار

۵- مسوولیت ها و وظایف:

۱-۵- هیات عالی:

۱-۱-۵- هیات عالی وظیفه تصویب سیاست گذارهای کلان نظام پیشنهادها و تعیین بودجه سالانه را بر عهده دارد.

۲-۱-۵- بررسی و اعلام نظر در مورد پیشنهادها و ویژه

۳-۱-۵- رفع اختلاف نظر بین اعضای کمیته نظام پیشنهادها

۴-۱-۵- نظارت بر عملکرد کمیته نظام پیشنهادها

۵-۱-۵- مسوولیت نظارت بر اجرای مناسب و اثربخش نظام پیشنهادها با کمیته عالی نظام پیشنهادها می باشد.

۶-۱-۵- بررسی، بازنگری و تصویب محتوای جداول ارزیابی، اعداد ریالی ذکر شده در جداول و بودجه پاداش سالانه

۲-۵- کمیته نظام پیشنهادها:

۱-۲-۵- نظارت بر عملکرد کارگروه های تخصصی

۲-۲-۵- نظارت و پیگیری جهت اجرای به موقع پیشنهادها پذیرفته شده در واحدهای مربوطه.

۳-۲-۵- برگزاری همایش و جشن های لازم جهت قدردانی از پیشنهاد دهندگان برتر و ارتقای سطح آگاهی ذینفعان با همکاری واحدها و یا سازمانهای مرتبط.

۴-۲-۵- رسیدگی به اعتراض پیشنهاد دهندگان در خصوص نتیجه کارشناسی پیشنهادها.

۵-۲-۵- تعیین پاداش اولیه به پیشنهاد دهندگان، حق الزحمه کارشناس و همکاران اجرایی

۶-۲-۵- نظارت بر اهداء پاداش و جوایز مصوب.

۷-۲-۵- ارزیابی و انتخاب بهترین پیشنهاد در هر سال

۸-۲-۵- تایید میزان صرفه جویی های اقتصادی و منافع حاصل از پیشنهادها همکاران

۹-۲-۵- تشکیل کمیته های تخصصی نظام پیشنهادات و تعیین حدود وظایف و اختیارات آنها و نظارت بر عملکرد آنها.



۳-۵- رئیس کمیته نظام پیشنهادها:

- ۱-۳-۵- پاسخگویی در برابر مدیریت شرکت در ارتباط با فعالیتهای کمیته.
- ۲-۳-۵- فراهم آوری منابع و امکانات مورد نیاز نظام پیشنهادها و کمیته.
- ۳-۳-۵- حمایت از مصوبات کمیته جهت اجرایی شدن.
- ۴-۳-۵- تایید نهایی پرداخت پاداش های کمتر از ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

۴-۵- دبیر کمیته نظام پیشنهادها:

- ۱-۴-۵- دریافت پیشنهاد از ذینفعان (کارکنان، پیمانکاران و ...)
- ۲-۴-۵- ارسال پیشنهادهای مصوب جهت اجرا به قسمت های ذیربط و پیگیری آن
- ۳-۴-۵- برنامه ریزی و برگزاری جلسه های کمیته
- ۴-۴-۵- اعلام فراخوان های عمومی پیشنهاد در سطح شرکت
- ۵-۴-۵- بررسی اعتراضات پیشنهاد دهندگان و طرح آن در کمیته نظام پیشنهادها در صورت لزوم
- ۶-۴-۵- اعلام نتایج بررسی پیشنهادها به پیشنهاد دهندگان
- ۷-۴-۵- راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت رفع اشکال و تکمیل فرم پیشنهادها
- ۸-۴-۵- تهیه لیست پرداخت پاداش ها و حق الزحمه ها و پیگیری آنها
- ۹-۴-۵- تهیه صورتجلسه کمیته و ارسال به اعضا کمیته جهت رویت
- ۱۰-۴-۵- تعیین پیشنهادهای برتر در سطح سازمان (با امتیاز هایی که توسط کمیته تعیین می گردد).
- ۱۱-۴-۵- اطلاع رسانی به موقع و موثر، برنامه ریزی آموزشی، تبلیغاتی و انگیزشی به منظور ایجاد فرهنگ مشارکت
- ۱۲-۴-۵- تهیه گزارشات عملکرد نظام پیشنهادات و کمیته پیشنهادات به صورت ادواری و مستمر.
- ۱۳-۴-۵- عارضه یابی و ارائه پیشنهاد بهبود نظام پیشنهادها
- ۱۴-۴-۵- پیگیری ارزیابی اثربخشی پیشنهاداتی اجرا شده از کارگروه های تخصصی

۵-۵- کارگروه های تخصصی:

- ۱-۵-۵- بررسی، امتیاز دهی و رد/ قبول پیشنهادهای دریافتی با ذکر دلایل و مشخص نمودن واحد مجری و زمان اجرای پیشنهادها پذیرفته شده
 - ۲-۵-۵- شرکت در جلسات تعیین شده توسط دبیر کارگروه تخصصی
 - ۳-۵-۵- ارزیابی اثربخشی پیشنهاداتی اجرا شده.
- تبصره: اگر یکی از اعضای کار گروه، پیشنهادی ارائه دهد در رای گیری امتیاز پیشنهاد خود نمی تواند شرکت نماید.

۶-۵- دبیر کارگروه تخصصی:

- ۱-۶-۵- بررسی پیشنهاد از لحاظ ارتباط با کارگروه و تکراری نبودن آن.
- ۲-۶-۵- تشکیل جلسات کارگروه در صورت اختلاف نظر در نتایج کارشناسی مطابق بند ۶-۹-۲
- ۳-۶-۵- جمع بندی و تایید نهایی امتیاز ها و ارسال به دبیر کمیته نظام پیشنهادها



۶- شرح روش اجرا

الف: دریافت و بررسی پیشنهاد:

۶-۱- پیشنهادهای درون سازمان: کارکنان می توانند پیشنهادهای خود را از طریق نرم افزار نظام پیشنهادها به دبیر کمیته نظام پیشنهادها ارسال نمایند.

نکته: کارکنانی که دسترسی مستقیم به سیستم کامپیوتر ندارند می توانند پیشنهاد خود را از طریق تکمیل فرم پیشنهادها و ارائه آن به نماینده واحد ارسال نمایند. ورود اطلاعات مربوط به پیشنهاد ارائه شده توسط نماینده واحد صورت پذیرفته و sms یا ایمیل رسید آن از طریق نرم افزار برای پیشنهاد دهنده ارسال می گردد.

۶-۲- پیشنهاد های برون سازمان: سایر ذی نفعان می توانند پیشنهاد های خود را به دو طریق ذیل اعلام نمایند:

۶-۲-۱- ورود به وب سایت شرکت: ارائه کننده پیشنهاد می تواند، با مراجعه به وب سایت شرکت و ورود به صفحه نظام پیشنهادها ضمن ثبت نام، نسبت به ارائه پیشنهاد اقدام نماید. جهت ایجاد قابلیت ردیابی و پیگیری مراحل بررسی پیشنهاد از طریق سیستم نام کاربری و کلمه عبور در اختیار پیشنهاد دهنده قرار می گیرد.

۶-۲-۲- در صورتی پیشنهاد دهنده بیرونی امکان مراجعه به وب سایت نداشته باشد، می تواند پیشنهاد خود را از طریق صندوق نظام پیشنهاد های نصب شده در محل سازمان، با ذکر مشخصات کامل ارائه نماید.

۶-۳- دبیر کمیته نظام پیشنهادها پس از دریافت پیشنهاد، در صورت تایید دارا بودن شرایط پیشنهاد مطابق بند (۴-۲)، از تکراری نبودن آن اطمینان حاصل می نماید.

نکته: مشخصات پیشنهاد دهنده/ دهندگان تا پس از تعیین تکلیف پیشنهاد به صورت محرمانه خواهد بود. و دبیرخانه بایستی این اطلاعات را کاملاً محرمانه حفظ نماید.

۶-۴- در صورتی که پیشنهاد دریافت شده مطابق تعریف، ماهیت پیشنهاد را نداشته باشد، توسط دبیر کمیته نظام پیشنهادها از طریق نرم افزار به پیشنهاد دهنده عودت داده خواهد شد.

تبصره: در صورتی که پیشنهاد دهنده نسبت به رد پیشنهاد خود اعتراض داشته باشد، می تواند دلایل و شواهد خود را جهت بررسی مجدد از طریق سیستم به دبیر کمیته نظام پیشنهادها، ارسال نماید. دبیر کمیته می بایست در صورت عدم پذیرش دلایل رد پیشنهاد، توسط پیشنهاد دهنده، پیشنهاد مطرح شده را در کمیته نظام پیشنهادها مطرح نموده و نتایج بررسی کمیته را به عنوان نتیجه قطعی، جاری نماید.

۶-۵- در صورتی که پیشنهاد صرفه مالی قابل محاسبه داشته باشد (پیشنهاد های کمی) ولی پیشنهاد دهنده اقدام به محاسبه و تعیین میزان صرفه نموده باشد، پیشنهاد توسط دبیرخانه جهت اصلاح به پیشنهاد دهنده عودت داده می شود.

۶-۶- دبیر نظام پیشنهادها پس از تایید ماهیت پیشنهاد دریافت شده، آنرا به دبیر کارگروه تخصصی مرتبط ارجاع می نماید.

تبصره: در صورتی که پیشنهاد دارای صرفه مالی باشد، می بایست توسط دبیر نظام پیشنهادها به کارشناس بررسی اقتصادی جهت صحت گذاری محاسبات ریالی پیشنهاد دهنده ارجاع داده شود و پس از دریافت نظر کارشناس آنرا برای دبیر کارگروه تخصصی مربوطه ارسال نماید.

نکته ۱: محاسبه برآورد هزینه اجرای پیشنهاد نیز توسط کارشناس بررسی اقتصادی با هماهنگی واحد مرتبط صورت می پذیرد و در صورتیکه هزینه اجرای پیشنهاد بیش از ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد، پس از دریافت نظر کارگروه تخصصی در



مورد اجرای آن، نیاز به تصویب پیشنهاد، توسط کمیته نظام پیشنهادها می باشد. در صورتیکه هزینه اجرا بیش از ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد، تصمیم گیری در خصوص اجرای آن بر عهده هیات عالی نظام پیشنهادها است.

نکته ۲: در صورتی که محاسبات پیشنهاد دهنده اشتباه باشد، کارشناس بررسی اقتصادی، پس از اصلاح، مبلغ صرفه جویی صحیح را اعلام می نماید و مبنای امتیازدهی محاسبات کارشناسی می باشد. مبلغ صرفه ریالی با توجه به میزان صرفه جویی حاصل از سال اول اجرا در نظر گرفته می شود.

۶-۷- دبیر کارگروه تخصصی پس از دریافت پیشنهاد نسبت به بررسی آن از لحاظ ارتباط با کارگروه و تکراری نبودن آن اقدام نموده و جهت دریافت نظر کارشناسی به اعضای کارگروه تخصصی ارجاع می نماید.

۶-۸- هر یک از اعضای می بایست نسبت به بررسی پیشنهاد مطابق روال ذیل در مدت تعیین شده اقدام نمایند:

۶-۸-۱- هر یک از اعضا پس از دریافت پیشنهاد می بایست به صورت انفرادی نسبت به رد یا قبول پیشنهاد، امتیازدهی بر مبنای عوامل ارزیابی، تعیین مجری اجرای پیشنهاد و زمان لازم جهت اجرای آن اقدام نموده و نتیجه را در نرم افزار نظام پیشنهادها (فرم ارزیابی پیشنهاد) ثبت نماید.

نکته: در خصوص زمان لازم جهت اجرای پیشنهاد، دبیر کارگروه تخصصی پس از دریافت نظرات کارشناسی می بایست با هماهنگی با مجری تعیین شده نسبت به تعیین مدت زمان لازم نهایی اقدام نماید و آنرا در نرم افزار ثبت نماید.

۶-۹- در موارد زیر دبیر کارگروه تخصصی می بایست نسبت به برگزاری جلسه حضوری اقدام نماید:

۶-۹-۱- اختلاف نظر در مورد رد یا قبول پیشنهاد توسط اعضای کارگروه تخصصی

۶-۹-۲- اختلاف امتیاز بیش از ۲۵٪ بین نتایج ارزیابی کارگروه تخصصی

۶-۹-۳- واحد یا واحدهای مجری معرفی شده توسط کارگروه تخصصی با هم متمایز باشد.

۶-۱۰- پس از تشکیل جلسه کارگروه تخصصی، در صورتی که پیشنهاد مورد قبول قرار گیرد، اعضای کارگروه در خصوص امتیاز ارزیابی اجماع نموده و واحد یا واحدهای مجری و زمان اجرا نیز تصویب و صورتجلسه آن در سیستم ثبت می گردد. تبصره: در صورتی که اعضای کارگروه تخصصی نتوانند در مورد رد یا قبول پیشنهاد به توافق برسند مرجع رسیدگی و تصمیم گیری کمیته نظام پیشنهادها می باشد.

۶-۱۱- در صورت رد پیشنهاد در کارگروه تخصصی، دبیر کارگروه تخصصی، نسبت به تکمیل فرم بررسی پیشنهاد و ثبت دلایل رد پیشنهاد اقدام می نماید.

۶-۱۲- نتایج ارزیابی صورت گرفته و جمع بندی های انجام شده توسط دبیر کارگروه تخصصی، به دبیر کمیته نظام پیشنهادها ارجاع می گردد.

نکته ۱: امتیاز ارزیابی ماحصل میانگین امتیاز اخذ شده از هر یک از اعضای گروه می باشد.

نکته ۲: چنانچه پیشنهاد به صورت گروهی مطرح شده باشد امتیاز پیشنهاد مطابق با درصد مشارکت پیشنهاد دهندگان (مطابق فرم ارائه پیشنهاد) بین آنها تقسیم می شود.

۶-۱۳- دبیر کمیته نظام پیشنهادها نسبت به اخذ مصوبه اجرایی پیشنهاد تایید شده از رئیس کمیته نظام پیشنهادها اقدام نموده و آنرا به واحد مجری و پیشنهاد دهنده ارجاع می نماید.



نکته: در صورتی که پیشنهاد دهنده/ دهندگان نسبت به رد پیشنهاد اعتراض داشته باشند می‌توانند با تکمیل و اصلاح پیشنهاد خود، درخواست ارزیابی مجدد پیشنهاد را به دبیر کمیته نظام پیشنهادها ارسال نمایند. در چنین مواردی کارگروه تخصصی می‌تواند از پیشنهاد دهنده دعوت نماید تا از پیشنهاد خود در جلسه حضوری دفاع کند.

۱۴-۶- چنانچه پیشنهادی بدلیل محدودیتهای اجرایی غیر قابل قبول اعلام گردد، پس از رفع محدودیتها می‌تواند مجدداً توسط پیشنهاددهنده قبلی یا جدید ارایه شود. این پیشنهادها تکراری محسوب نشده و می‌بایست مورد بررسی قرار گیرد.

عوامل پیشنهاد

ابتکار و نوآوری (در محدوده شرکت و خارج آن)	برای اولین بار ارایه شده (نوآوری)	بهینه سازی طرح‌های مشابه می‌باشد (ابتکار)	مشابه سازی بوده (کپی کاری)	---	---	---
ارتباط با شغل پیشنهاد دهنده	ارتباط مستقیم دارد	ارتباط غیر مستقیم	بی ارتباط	---	---	---
دامنه شمول	کل شرکت	معاونت ها / مدیریت ها	واحد	---	---	---
پیش بینی میزان تاثیر (برای پیشنهادهای دارای صرفه مالی غیر قابل محاسبه)	با تاثیر و اهمیت زیاد	با تاثیر و اهمیت متوسط	با تاثیر و اهمیت کم	با تاثیر و اهمیت خیلی کم	---	---
مطابق جدول ارزیابی ریالی						پیش بینی میزان تاثیر (برای پیشنهادهای دارای صرفه مالی قابل محاسبه)
بهبود و افزایش رضایت ذی نفعان	عالی	بیش از حد انتظار	در حد انتظار	بدون اثر		
جامعیت و تکمیل بودن پیشنهاد	کامل، عملی و قابل اجرا	نیاز به اصلاح و تکمیل جزئی دارد	نیاز به تکمیل اساسی دارد	فقط به موضوع اشاره و راه‌حلی ارایه نگردیده است	عدم جامعیت و تکمیل نبودن پیشنهاد	---
ارتباط موضوع پیشنهاد با مشکل اعلام شده (فراخوان)	موضوعات اعلام شده سازمان	بی ارتباط با موضوعات اعلام شده	---	---	---	---
گروهی بودن پیشنهاد	گروهی (به ازای هر فرد)	فردی	---	---	---	---