

سازمان اداری و استخدامی کشور



## نظام‌نامه اعتباردهی جوایز

MV-30001-01

مدیریت جایزه ملی بهره‌وری

آذر ۱۳۹۵

سورة الاحقاف

# نظام نامه

## اعتباردهی جوایز

تصویب کننده	تأیید کننده	پیشنهاد دهنده
رییس سازمان ملی بهره‌وری ایران دکتر رؤیا طباطبایی یزدی	نماینده مدیریت جایزه ملی بهره‌وری مهندس شیما دخت ساده	مشاور سازمان ملی بهره‌وری ایران دکتر جهان‌شاه جرجتاب مقدم

## فهرست مطالب

۱	مقدمه
۲	بخش اول: کلیات نظام اعتباردهی جوایز
۲	۱-۱- تعاریف
۵	۲-۱- هدف:
۵	۳-۱- مسوولیت:
۶	۴-۱- دامنه کاربرد:
۷	بخش دوم: اصول و الزامات جوایز
۷	۱-۲- صلاحیت حرفه ای متولی جایزه
۸	۲-۲- الزامات ساختاری
۱۰	۳-۲- الزامات مدل و سطوح جایزه
۱۱	۴-۲- الزامات عمومی
۱۲	۵-۲- الزامات تیم ارزیابی
۱۴	۶-۲- فرایند ارزیابی و جایزه
۱۶	بخش سوم: مراحل اجرایی اعتباردهی جایزه
۱۶	۱-۳- مراحل اجرایی اعتباردهی جوایز
۱۹	۲-۳- سطوح اعتباردهی جوایز
۲۰	۳-۳- مراجع و مستندات مرتبط

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

## مقدمه

ماده ۷۹ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران به سازمان ملی بهره‌وری ایران فرصت اهدای جایزه بهره‌وری و تعالی سازمانی را داده و برنامه جامع بهره‌وری کشور، سازمان ملی بهره‌وری ایران را موظف به اعتباردهی جوایز ملی بهره‌وری و تعالی کسب و کار نموده است. در این راستا سازمان از سال ۱۳۹۳ اقدام به اعتباردهی جوایز مرتبط با بهره‌وری نموده است که در قالب برنامه‌ای منسجم، اعتباردهی این جوایز هم اکنون در حال اجرا است.

با توجه به اینکه یکی از فرایندهای اصلی ساماندهی جوایز، اعتباردهی و تایید صلاحیت جوایز می‌باشد، نظام‌نامه حاضر به منظور ایجاد شفافیت در فرایند اعتباردهی برای ذینفعان مرتبط تدوین شده است.

در این نظام‌نامه پس از بیان کلیاتی در مورد اعتباردهی جوایز، اصول و الزامات اعتباردهی و مراحل اجرایی آن تشریح خواهد شد.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۲ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

## بخش اول: کلیات نظام اعتباردهی جوایز

### ۱-۱- تعاریف

- سازمان ملی بهره‌وری ایران:

نهاد حاکمیتی، مسوول برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، راهبری، پایش و ارزیابی بهره‌وری همه فعالان اقتصادی و عوامل تولید از جمله نیروی کار، سرمایه، انرژی، آب و خاک و تهیه و تدوین شاخص‌های استاندارد بهره‌وری به ویژه بهره‌وری سبز، ارتقای بهره‌وری در تمامی بخش‌های اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، دولتی و غیردولتی در چارچوب قوانین، سیاست‌ها و اسناد بالادستی است.

**توجه:** در این متن هر جا از کلمه «سازمان» بدون کلمات اضافه و قراین مفهومی نشانگر سازمان مورد نظر استفاده شده، منظور سازمان ملی بهره‌وری ایران است.

- جوایز مرتبط با بهره‌وری:

جوایزی که با هدف تشویق سازمان‌ها به بهره‌وری در زمینه‌های مختلف در سطح کشور طراحی و اجرا می‌گردند و مفهوم اعطای جایزه در حوزه بهره‌وری را در سطح ملی تداعی می‌کنند، اعم از اینکه با الصاق یا کسر عبارات دیگر مانند جشنواره باشد، جایزه مرتبط با بهره‌وری تلقی می‌گردند.

- متولی جایزه:

نهاد، دستگاه، اداره، مجتمع اقتصادی، بنگاه، شرکت، موسسه، تشکل، انجمن، بخش یا ترکیبی از آن‌ها ثبت شده، دولتی یا غیردولتی که متولی برگزاری فرایند جایزه مرتبط با بهره‌وری است یا می‌خواهد در آینده باشد.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۳ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

• ساماندهی جوایز:

طبق ماده ۷۹ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، مسوولیت ساماندهی و اعتباردهی جوایز بر عهده سازمان ملی بهره‌وری ایران است. بنابراین سازمان با توجه به نیاز کشور جوایز مرتبط با بهره‌وری را تعیین، بخش‌بندی و اعتباردهی می‌کند.

ساماندهی جوایز شامل فرایندهای کلیدی شناسایی جوایز مورد نیاز کشور، دسته‌بندی جوایز، توسعه و استقرار جوایز جدید، تایید صلاحیت و اعتبار جوایز، ارزیابی عملکرد، پایش و بهبود جوایز است.

• اعتباردهی جوایز:

فرایندی است که توسط سازمان ملی بهره‌وری ایران، به منظور حصول اطمینان از صلاحیت مدل و فرایند به کار گرفته شده، توسط متولیان جوایز، مطابق نظام‌نامه اعتباردهی جوایز اجرا می‌گردد.

• ارزیاب:

فرد تأیید صلاحیت شده از سوی سازمان است که زیر نظر ارزیاب ارشد، فرایند ارزیابی را مطابق شرح روش اجرایی «ارزیابی اعتباردهی جوایز مرتبط با بهره‌وری» PV-01-00 اجرا می‌کند.

• ارزیاب ارشد:

یکی از اعضای با تجربه تیم ارزیابی است که مسوولیت برنامه‌ریزی، راهبری، حل مشکلات، سرپرستی تیم ارزیابی، پاسخگویی به شکایات متولی جایزه، تهیه و تحلیل، جمع‌بندی گزارشات و ارسال آن‌ها را به سازمان و همچنین علاوه بر این وظایف، وظیفه ارزیابی را نیز بر عهده دارد.

• تیم ارزیابی:

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳		شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۴ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

متشکل از ارزیاب ارشد و حداقل دو ارزیاب تأیید صلاحیت شده است.

- **ارکان اعتباردهی جوایز:**

ارکان اعتباردهی جوایز شامل کمیته راهبری، کمیته علمی و مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان بوده که وظیفه سیاستگذاری، راهبری و نظارت بر اجرای فرایند اعتباردهی جوایز را بر عهده دارند.

- **ارزیابی شونده:**

سازمان متقاضی شرکت در جوایز است و از طرف یک متولی جایزه ارزیابی می‌شود.

- **بی طرفی:**

عدم وابستگی / اشتراک / تعارض منافع بین تیم ارزیابی و واحد ارزیابی شونده است، به طوری که از رعایت انصاف در تصمیم اتخاذ شده، در مورد واحد ارزیابی شونده، اطمینان بوجود آورد.

- **نواقص از نوع جزئی<sup>۱</sup>:**

یکی از دست‌یافته‌های ارزیابی، اعتباردهی است و عبارت از مواردی جزئی است که بر اساس شواهد، متولی جایزه الزام/الزاماتی (از جمله الزامات این نظام‌نامه) را رعایت نکرده باشد، لیکن بنا بر تجربه و قضاوت تیم ارزیابی، عدم رعایت به گونه‌ای نیست که یکپارچگی و اثربخشی کلی نظام اعطای جایزه مورد نظر را مخدوش نماید.

- **نواقص از نوع عمده<sup>۲</sup>:**

<sup>1</sup> Minor

<sup>2</sup> Major



تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۵ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

یکی از دست‌یافته‌های ارزیابی، اعتباردهی است و عبارت از مواردی است که بر اساس شواهد، متولی جایزه الزام/ الزاماتی (از جمله الزامات این دستورالعمل) را رعایت نکرده باشد، به‌طوری‌که بنا بر تجربه و قضاوت تیم ارزیابی، یکپارچگی و اثربخشی کلی نظام اعطای جایزه مورد نظر دچار مشکل شده باشد. به‌طور مثال می‌توان به تعدد مشکلات جزئی در یک قسمت یا مشکلاتی که ممکن است منجر به کاهش چشمگیر عملکرد متولی جایزه شوند، اشاره نمود.

### ۱-۲- هدف:

موارد ذیل هدف از اعتباردهی جوایز، است:

- اجرای مفاد قانونی مطابق ماده ۱۱ آئین‌نامه اجرایی ماده ۷۹ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و برنامه جامع بهره‌وری کشور
- سوق دادن جوایز در مسیر بهره‌وری/ تعالی کشور
- حصول اطمینان از نظام‌مندی اهدای جوایز و بهبود فرایند آن‌ها
- افزایش اعتبار جوایز در بین ذینفعان
- جلوگیری از سوء استفاده از فرایند اهدای جوایز و ایجاد رقابت سالم و علمی بین جوایز

### ۱-۳- مسوولیت:

- سازمان ملی بهره‌وری ایران: متولی فرایند اعتباردهی به جوایز مرتبط با بهره‌وری است.
- مدیریت جایزه ملی بهره‌وری در سازمان ملی بهره‌وری ایران: مجری فرایند اعتباردهی جوایز مرتبط با بهره‌وری است.
- در خصوص جوایزی که در نهادها/دستگاه‌های دارای ملاحظات و محدودیت‌های امنیتی برگزار می‌گردند، سازمان، مسوولیت اعتباردهی خود را با رعایت کلیه ملاحظات امنیتی دارا خواهد بود.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۶ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

#### ۱-۴- دامنه کاربرد:

جوایزی که با هدف تشویق سازمان‌ها به معنای عام و گسترده به بهبود بهره‌وری در زمینه‌های مختلف طراحی و اجرا می‌شوند، اعم از اینکه با الصاق یا کسر عبارات بهره‌وری باشد، مشمول الزامات نظام اعتباردهی می‌شوند. بر طبق این نظام‌نامه، جوایز از نظر موضوعی در دو دسته کلی بهره‌وری و تعالی کسب و کار و حوزه‌های تخصصی مرتبط با بهره‌وری تقسیم‌بندی می‌شوند:

#### الف) جوایز بهره‌وری و تعالی کسب و کار

شامل جوایزی با عنوان بهره‌وری و تعالی کسب و کار که کلیه ابعاد سازمان را به شکل یکپارچه مورد ارزیابی قرار می‌دهند.

#### ب) جوایز حوزه‌های تخصصی مرتبط با بهره‌وری

شامل جوایزی مرتبط با بهره‌وری که یک یا چند بعد از فرایندهای سازمان را به شکل تخصصی و عمیق ارزیابی می‌کنند، مانند کیفیت، مدیریت منابع انسانی، مدیریت پروژه، صنعت سبز، مدیریت انرژی، مدیریت مالی، مدیریت دانش و...

جوایز از لحاظ مخاطبین نیز در دو سطح ملی و بخشی تقسیم می‌شوند:

#### الف) جوایز ملی

جوایز در صورتی ملی محسوب می‌شوند که دارای کلیه شرایط زیر باشند:

۱- **مستقل بودن جایزه:** اهداکننده جایزه نباید هیچ منافع مشترکی با شرکت کنندگان در فرایند جایزه داشته باشد. یعنی نه در عرض و نه در طول با واحدهای ارزیابی شونده ارتباط کسب و کار نداشته باشد.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۷ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

سازمان‌هایی که برای واحدهای زیرمجموعه خود جوایزی را طراحی می‌کنند، جزء جوایز بخشی قرار می‌گیرند.

۲- پوشش جغرافیایی سراسری: جایزه ملی باید پوشش جغرافیایی سراسری در کل کشور داشته باشد. جوایزی که یک منطقه خاص جغرافیایی را پوشش می‌دهند، جوایز بخشی محسوب می‌شوند.

### ب) جوایز بخشی

چنانچه جایزه مورد نظر فاقد شرایط ذکر شده در جایزه ملی باشد، به عنوان جایزه بخشی شناخته خواهد شد.

## بخش دوم: اصول و الزامات جوایز

### ۲- اصول و الزامات اعتباردهی جوایز

متولی جایزه باید الزامات و اصول زیر را در طرح‌ریزی و اجرای جایزه رعایت نماید:

#### ۲-۱- صلاحیت حرفه‌ای متولی جایزه

۲-۱-۱- وجاهت علمی و حرفه‌ای متولی جایزه: متولی جایزه باید دارای وجاهت علمی و حرفه‌ای در زمینه موضوع جایزه باشد. موضوع جایزه باید جزء مأموریت‌های متولی جایزه باشد، یا اینکه متولی جایزه انجمنی علمی و حرفه‌ای در زمینه موضوع جایزه باشد، یا از وجاهت علمی/حرفه‌ای در نزد جامعه ذینفعان مرتبط برخوردار باشد.

۲-۱-۲- وجاهت حقوقی: متولی جایزه باید بر اساس یکی از قوانین کشوری یا لشکری به لحاظ حقوقی به ثبت رسیده و اساسنامه خود را تدوین و به شکل مقتضی برای ذینفعان خود اطلاع‌رسانی کرده باشد.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳		شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۸ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

همچنین دامنه کاری متولی جایزه در حوزه اعطای جایزه باید به شکل شفاف تعریف شده و به سازمان ارایه گردد.

متولی جایزه حق واگذاری اعتبار کسب شده از سازمان را به هیچ شخصیت حقیقی و حقوقی دیگر ندارد. در صورت تغییر در فرایندها و ساختار، متولی جایزه موظف است، مجدداً فرایند کسب اعتبار را تکرار نماید.

**۳-۱-۲- نظام‌نامه جایزه:** متولی جایزه باید نظام‌نامه جایزه خود را حداقل مشتمل بر خط‌مشی، اهداف، برنامه‌ها، اصول بنیادین، مدل جایزه، منطق ارزیابی، مدل امتیازدهی و سطح‌بندی، ساختار و مدل کسب و کار، شرح مسوولیت‌ها و اختیارات ارکان تدوین نموده و برای ذینفعان خود به شکل مقتضی اطلاع‌رسانی نماید.

## **۲-۲- الزامات ساختاری**

**۱-۲-۲- صلاحیت ارکان و کارکنان:** کلیه کارکنان و دست‌اندرکاران جایزه، اعم از کارکنان ستادی، ارزیابان و اعضای کمیته‌های مختلف علمی و اجرایی که در فرایند اجرای جایزه دخالت دارند، باید دارای صلاحیت مناسب شامل تحصیلات و دانش مورد نیاز، آموزش‌های مرتبط، تجربه و تخصص لازم و ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری مناسب باشند تا بتوانند با مهارت و کیفیت، فعالیت‌های تعریف شده در جایزه را اجرا کنند. اکثریت اعضای هیات موسس جایزه باید دارای حداقل پنج سال سابقه علمی و اجرایی در زمینه موضوع جایزه باشند.

**۲-۲-۲- سازماندهی کمیته‌ها/شوراها و ارکان اجرایی:** متولی جایزه باید در فرایند اجرایی جایزه، ارکان زیر یا ارکانی مشابه آن‌ها را دارا باشد. در صورتی که متولی جایزه ارکان و سازماندهی متفاوتی از موارد ذیل داشته باشد، مراتب را باید به شکل شفاف در نظام‌نامه خود ذکر نماید، به‌طوری که صحت و روایی کل فرایند اجرای کار شفاف و گویا باشد.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۹ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

۲-۲-۲-۱- کمیته راهبری: متولی جایزه باید کمیته راهبری جایزه را متشکل از متخصصین خبره در دامنه کاربرد جایزه در سطح کشور یا منطقه هدف، سازمان‌دهی نماید. این کمیته مسوولیت سیاستگذاری‌ها و تصویب گزارشات تحلیلی نهایی هر دوره اهدای جایزه، نظارت بر اجرای دقیق و صحیح سیاستگذاری‌های تعیین شده، تعیین اعضای کمیته علمی (فنی) و داوری، تصویب اهداف، برنامه‌ها و بودجه جایزه، تصویب فرایند ارزیابی و حد نصاب‌های امتیازات و ارایه راهنمایی‌های مقتضی برای کمیته‌های علمی، داوری و اجرایی جایزه را بر عهده دارد. کمیته راهبری می‌تواند شامل تعدادی عضو از دستگاه‌های حاکمیتی مرتبط با موضوع جایزه باشد.

کمیته راهبری باتوجه به نیاز، تشکیل جلسه می‌دهد. ولی این کمیته می‌بایست حداقل در ابتدا و انتهای هر دوره برگزاری جایزه تشکیل جلسه دهد.

۲-۲-۲-۲- کمیته علمی (فنی): متولی جایزه باید کمیته علمی (فنی) جایزه را متشکل از متخصصین خبره در دامنه کاربرد جایزه در سطح کشور یا منطقه هدف، سازماندهی نماید. این کمیته مسوولیت تدوین/ بازنگری مدل، معیارها، رویه‌ها و فرایند ارزیابی در سطوح مختلف، تدوین/ به‌روز رسانی و ساماندهی دوره‌های آموزشی و نشریات تخصصی، تحقیق و توسعه در فرایند ارزیابی، تدوین رویه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی، تعیین شرایط احراز و رویه انتخاب ارزیابان، ارزیابان ارشد و اعضای کمیته‌ها، پیشنهاد حدنصاب‌های جوایز به کمیته راهبری، نظارت بر عملکرد تیم‌های ارزیابی و کمیته اجرایی و ارایه راهنمایی‌های مقتضی برای کمیته اجرایی جایزه را بر عهده دارد.

این کمیته باید شامل حداقل یک عضو هیأت علمی یا دو دکترای تخصصی یا افراد خبره با حداقل ۱۵ سال تجربه موثر مرتبط با موضوع جایزه باشد.

این کمیته باید به شکل منظم و در فواصل زمانی مشخص در هر دوره اعطای جایزه تشکیل شود.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۰ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

۲-۲-۲-۳- کمیته اجرایی / دبیرخانه / دبیرجایزه: متولی جایزه باید کمیته اجرایی جایزه را متشکل از متخصصین خبره در دامنه کاربرد جایزه سازماندهی نماید. این کمیته مسوولیت اجرای برنامه‌ها و تحقق اهداف تعیین شده، اجرای کلیه فعالیت‌های تخصصی و کارشناسی مورد نیاز فرایند ارزیابی جایزه شامل پیشنهاد تقویم اجرایی به کمیته علمی، اطلاع‌رسانی، انتشار اطلاعات و فراخوان‌های شرکت در جایزه، شناسایی و پیشنهاد ارزیابان و ارزیابان ارشد دارای صلاحیت به کمیته علمی، آموزش، هماهنگی و ارتقای دانش تخصصی تیم‌های ارزیابی، دریافت اطلاعات و رعایت الزامات مالی و قراردادی با واحدهای ارزیابی شونده، هماهنگی جهت حضور تیم‌های ارزیابی در واحدهای ارزیابی شونده، جمع‌آوری، کنترل کیفیت و ارسال نتایج ارزیابی‌ها برای کمیته علمی یا راهبری، دریافت، ثبت شکایات و نقطه نظرات واحدهای ارزیابی شونده و ارزیابان و ارزیابان ارشد و ارایه به کمیته علمی یا راهبری جهت رسیدگی، صدور گواهینامه و جوایز برای برندگان، تهیه گزارشات هر دوره جایزه، برگزاری همایش‌های اعطای جوایز و برگزاری جلسات تبادل تجربه را بر عهده دارد.

### ۲-۳- الزامات مدل و سطوح جایزه

۲-۳-۱- استفاده از مدل‌های علمی، مرجع و بومی‌سازی مناسب: متولی جایزه باید در طراحی مدل از یک سو از مدل‌های علمی و جهانی مرجع در موضوع جایزه استفاده نماید و از سوی دیگر مطابق مقتضیات کشور، بومی‌سازی لازم را انجام دهد. در صورت بومی‌سازی مدل نیز باید منطق بومی‌سازی به طور شفاف ارائه شود.

۲-۳-۲- ساختار کلی مدل: ساختار کلی مدل، شامل مفاهیم بنیادین و ارزش‌های معرفی شده در مدل، معیارها، زیرمعیارها و منطق ارزیابی و امتیازدهی مدل، باید به طور کامل و شفاف تعریف شود.

۲-۳-۳- کفایت و تناسب شاخص‌ها و معیارها: معیارها، زیرمعیارها، شاخص‌ها و سنجه‌های مورد استفاده در مدل باید از تناسب و کفایت لازم برخوردار باشند. همچنین باید شاخص‌هایی مانند تأثیر بر بهره‌وری،

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳		شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۱ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

افزایش رضایت مشتری و پوشش/همراستایی با اهداف و سیاست‌های کلان کشور (مانند اهداف اقتصاد مقاومتی، اهداف چشم انداز ۱۴۰۴ و...) ، بطور مناسب در طراحی مدل در نظر گرفته شود.

۲-۳-۴- اجرای آزمایشی و صحه‌گذاری مدل: اجرای آزمایشی و صحه‌گذاری مدل باید انجام شده باشد. همچنین باید علل منطقی اصلاحات و بازنگری‌های انجام شده بر روی مدل (در صورت بازنگری) به طور شفاف ارائه شود.

۲-۳-۵- به‌روز رسانی و اطلاع‌رسانی مستندات مدل: مستندات و سوابق مراحل طراحی و اجرای آزمایشی مدل، اصول و مفاهیم بنیادین، معیارهای ارزیابی، منطق امتیازدهی و روش رتبه‌بندی باید به‌روز شده باشد. لازم است فرآیند به‌روزرسانی هر سال توسط کمیته علمی (فنی) بازنگری/ تایید شده و پس از تصویب کمیته راهبری، انجام و برای ذینفعان جایزه اطلاع‌رسانی شود.

۲-۳-۶- سطح‌بندی جایزه: جوایز باید دارای سطوح تعریف شده باشد و الزامات هر سطح توسط دبیرخانه جایزه تعیین شود. این سطوح نشان دهنده جایگاه واحدهای ارزیابی شونده در مسیر بلوغ می‌باشند.

#### ۲-۴- الزامات عمومی

۲-۴-۱- الزامات موضوعی و دامنه جایزه: دامنه کاربرد جایزه باید متناسب با دسته‌بندی‌های اعلام شده در قسمت دامنه کاربرد این نظام‌نامه (از لحاظ موضوعی و طیف مخاطبین) به‌طور شفاف تعریف و رعایت شود.

۲-۴-۲- شفاف‌سازی تعرفه‌های ثبت‌نام: متولی جایزه موظف است مدل مالی (درآمدها و هزینه‌های) خود را به طور شفاف تدوین نماید و انتشار دهد و تعرفه‌های مرتبط با شرکت در فرایند جایزه را به‌صورت شفاف و به شکل مناسب اطلاع‌رسانی نماید.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳		شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۲ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

در صورت دریافت بودجه یا سایر کمک‌های مالی از واحدهای ارزیابی شونده و افراد، متولی جایزه باید موضوع را بطور عمومی اعلام و از عدم تاثیر آن‌ها بر نتایج فرایند جایزه و حفظ استقلال، اطمینان حاصل نماید.

۲-۴-۳- رازداری: متولی جایزه، اجازه انتشار اطلاعات خصوصی و محرمانه ارزیابی‌شوندگان را بدون اجازه کتبی از بالاترین مقام اجرایی ایشان ندارد. انتشار اطلاعات عمومی (آنچه در گذشته توسط ارزیابی شونده به شکل عمومی منتشر شده است) و نیز نتیجه حاصل از ارزیابی در گزارشات و همایش‌های پیش‌بینی شده بلامانع است. بدین منظور لازم است موضوع محرمانیت و حدود آن به طور مناسب، در بندی مستقل، در قرارداد مربوطه درج شود.

۲-۴-۴- اطلاع‌رسانی: متولی جایزه باید فرایندی داشته باشد که اطمینان یابد کلیه مخاطبان جایزه از اطلاعات جایزه شامل فرایند اجرا، الزامات، معیارها و آیین‌نامه‌ها، برنامه‌ها و چگونگی رسیدگی به شکایات و ... به شکل مناسب مطلع می‌شوند.

۲-۴-۵- مسوولیت‌پذیری در قبال شکایات: متولی جایزه باید فرایندی اثربخش داشته باشد که نسبت به دریافت، رسیدگی، پاسخگویی و اجرای اقدامات مقتضی در خصوص شکایات سازمان‌های ارزیابی‌شونده یا سایر افراد و نهادهای ذینفع اقدام نماید. فرایند رسیدگی به شکایات باید در حداقل زمان اجرا شده و متولی جایزه باید اطلاع‌رسانی لازم را در این خصوص بطور عمومی انجام دهد.

## ۲-۵- الزامات تیم ارزیابی

۲-۵-۱- انتخاب ارزیابان/ارزیابان ارشد: متولی جایزه باید ارزیابان و ارزیابان ارشد را بر اساس دستورالعمل مصوب کمیته علمی انتخاب نماید. هر ارزیاب و ارزیاب ارشد قبل از کسب مجوز ارزیابی/عضویت در تیم ارزیابی به شکل مستقل، باید مسیر کسب صلاحیت ارزیابی/ارزیابی ارشد، شامل آموزش،



تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۳ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

مشاهده‌گری (درحال آموزش)، کسب تجربه و آزمون مطابق با سطوح مختلف جایزه و بر اساس دستورالعمل داخلی جایزه را طی نماید.

۲-۵-۲- آموزش و ارتقاء: متولی جایزه بایستی دارای فرایندی جهت نیازسنجی آموزشی، تدوین برنامه و تقویم سالیانه، برگزاری و کنترل اثربخشی آموزش‌های برگزار شده، برای کلیه کارکنان موثر بر فعالیت‌های جایزه از جمله تیم‌های ارزیابی، باشد. همچنین سوابق مربوطه باید به شکل مناسب نگهداری شود.

۲-۵-۳- حفظ بی‌طرفی: متولی جایزه باید دارای فرایندی باشد که از عدم وجود اشتراک/تعارض منافع بین اعضای تیم‌های ارزیابی با واحدهای ارزیابی‌شونده مطمئن شود. سوابق خوداظهاری این افراد و بررسی صحت اظهارات ایشان توسط متولی جایزه باید نگهداری شود. برای اطمینان از این‌که هیچ‌گونه تعارض منافع وجود ندارد، متولی جایزه و ارزیابان آن نباید در حداقل دو سال گذشته رابطه استخدامی و یا همکاری مانند مشاوره، آموزش، خودارزیابی، ممیزی داخلی و نظایر آن را با واحد ارزیابی شونده داشته باشند.

۲-۵-۴- الزامات تیم‌سازی: مشخصات تیم تعیین‌شده برای هر ارزیابی باید توسط متولی جایزه ثبت شود. در تعیین تیم ارزیابی از جمله تعداد ارزیابان در تیم و سطح/ نوع صلاحیت‌ها، متولی جایزه باید حداقل موارد زیر را در نظر داشته باشد:

- الف) سطح بلوغ واحد ارزیابی شونده
- ب) اندازه و پیچیدگی واحد ارزیابی شونده
- پ) سوابق قبلی واحد ارزیابی شونده در جوایز
- ت) تعدد حوزه‌های مورد ارزیابی
- ث) نوع واحد (شرکت، هلدینگ، دولتی و ...)

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳		شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۴ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

ج) رشته فعالیت اقتصادی (تولیدی، خدماتی، آموزشی و ...)

لازم به ذکر است که برای لحاظ نمودن این موارد، متولی جایزه باید دستورالعمل تدوین و مصوب نموده و آن را رعایت نماید.

## ۲-۶- فرایند ارزیابی و جایزه

۲-۶-۱- فرایند ارزیابی: فرایند ارزیابی باید حداقل شامل فعالیت‌های تیم‌سازی، برنامه‌ریزی، دریافت مدارک و سوابق (به‌طور مثال اظهارنامه)، ارزیابی اولیه مدارک و سوابق، اجماع اولیه، ارزیابی در محل، اجماع نهایی، نتیجه‌گیری و گزارش‌نویسی باشد؛ همچنین مستندات لازم برای حصول اطمینان از اجرای مطلوب این فرایند می‌بایست تهیه شده و تحت کنترل باشد.

۲-۶-۳- گزارش بازخورد: گزارش‌های بازخورد باید حداقل شامل اطلاعات کلی ارزیابی مانند نام ارزیابان، مشخصات سازمان ارزیابی شده، تاریخ ارزیابی، امتیازات، نکات مثبت و منفی (یا هر عنوان معادل این‌ها) و نتیجه نهایی شامل جایزه اعطایی باشد و ظرف زمان تعیین شده، توسط ارزیاب ارشد تهیه و برای دبیرخانه متولی جایزه ارسال گردد.

## ۲-۶-۴- تایید و تصویب گزارشات بازخورد:

الف) کنترل کیفیت (تایید اولیه گزارش): کنترل کیفیت ظاهری کلیه گزارشات دریافتی باید توسط دبیرخانه جایزه و افراد مجرب انجام گیرد و در صورت وجود مغایرت با ذکر شفاف مشکل به ارزیاب ارشد عودت گردد.

ب) فرایند تصمیم‌گیری (تصویب گزارش): دبیرخانه باید گزارش تایید شده را جهت تصویب به کمیته علمی ارسال نماید. گزارشات باید توسط کمیته علمی بررسی شوند و در صورت عدم وجود مشکل و هم‌راستایی با اهداف جایزه تصویب گردند. در غیر این صورت، گزارش باید به دبیرخانه جایزه جهت اجرای اصلاحات مقتضی عودت گردد. فاصله زمانی تکمیل این چرخه شامل تدوین گزارشات، کنترل کیفیت (تایید اولیه

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳		شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۵ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

گزارش)، تصمیم‌گیری (تصویب نهایی گزارش) و اجرای اصلاحات مقتضی نباید طولانی شده و به فرایند اهدای جایزه و زمانبندی آن لطمه وارد کند.

۲-۶-۵- صدور گواهینامه: متولی جایزه باید نتیجه نهایی ارزیابی را در قالب یک گزارش مصوب به همراه اسامی تیم ارزیابی، به‌علاوه یک مدرک تحت عنوان گواهینامه (یا معادل آن) به شکلی که سطح و جایزه احتمالی اکتسابی در آن مشخص شده باشد صادر و به شکل رسمی به ارزیابی‌شونده تسلیم نماید.

گواهینامه باید حداقل شامل نام متولی جایزه و آرم (لگو) آن، نام سازمان ملی بهره‌وری ایران به عنوان اعتباردهنده همراه با شماره تاییدیه اخذ شده، مشخصات سازمان ارزیابی‌شونده (نام، آدرس، حوزه فعالیت و...)، کد شناسایی منحصر به فرد، تاریخ ارزیابی، تاریخ صدور، تاریخ اعتبار، امضای بالاترین مقام اجرایی متولی جایزه و مهر آن جایزه باشد.

متولی جایزه باید دستورالعملی جهت استفاده از گواهینامه‌ها، لوگوها، علائم و نشان‌های تجاری، تبلیغات و... داشته و به شرکت‌کنندگان ابلاغ نماید. همچنین متولی جایزه نباید اجازه دهد که از علائم و گواهینامه‌های صادره سوءاستفاده شود و باید کنترل صحیحی بر مالکیت گواهینامه‌های اعطایی داشته و نسبت به جلوگیری از ارجاع نادرست وضعیت گواهی یا استفاده گمراه‌کننده از مدارک گواهی، علامت یا گزارش‌های ارزیابی اقدام کند.

۲-۶-۶- بازخورد ارزیابی شونده‌گان: متولی جایزه باید فرایندی را به‌منظور جمع‌آوری و تحلیل نظرات ارزیابی‌شونده‌گان و سایر ذینفعان داشته باشد به‌طوری‌که به شکل روزافزون رضایت ذینفعان و اثربخشی فرایند جایزه خود را ارتقا بخشد. در صورت نمونه‌گیری از سازمان‌های ارزیابی‌شونده، نمونه‌ها باید به شکل و تعداد مناسبی انتخاب شوند تا نماینده مناسبی از کل جامعه آماری باشد.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۶ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

۲-۶-۷- ارزیابی عملکرد فرایند جایزه: متولی جایزه باید دارای فرایندی جهت ارزیابی عملکرد فرایند جایزه از جمله تیم ارزیابی باشد. خروجی این ارزیابی باید جهت بهبود فرایند استفاده گردد. متولی جایزه همچنین باید با ایجاد مکانیزمی از اثربخشی جایزه اطمینان حاصل کند.

۲-۶-۸- مدیریت دانش و مستندسازی جایزه: متولی جایزه باید دارای فرایندی جهت مدیریت دانش و مستندسازی باشد. کلیه سوابق اجرای فرایند ارزیابی، می‌بایست حداقل تا ۵ سال به شکل کاغذی یا الکترونیکی نگهداری گردد.

## بخش سوم: مراحل اجرایی اعتباردهی جایزه

### ۳-۱- مراحل اجرایی اعتباردهی جوایز

۱. مدیریت جایزه ملی بهره‌وری در سازمان، سیاست‌های اعتباردهی و ساماندهی جوایز مرتبط را پیشنهاد و پس از سیر مراحل تحلیل و تایید در کمیته علمی و تصویب در کمیته راهبری، به دبیرخانه جوایز ابلاغ می‌کند.
۲. فراخوان و اعلام الزامات اعتباردهی جوایز مرتبط با بهره‌وری در کشور و رویه‌های اجرایی مربوطه جهت اطلاع کلیه واحدهای مشمول توسط مدیریت جایزه ملی بهره‌وری در سازمان انجام می‌شود.
۳. ارائه درخواست تایید اعتبار توسط متولیان جایزه‌های متقاضی، از طریق تکمیل فرم «تقاضای اخذ اعتبار جوایز» FV-I-01-00 به مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان ارسال کنند.
۴. فرایند اعتباردهی توسط سازمان مطابق روش اجرایی «ارزیابی و اعتباردهی جوایز مرتبط با بهره‌وری» PV-01-00، به ترتیب زیر صورت می‌پذیرد.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۷ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

۴-۱- مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان پس از دریافت درخواست اعتباردهی و مستندات مورد نیاز از دبیرخانه جایزه، تیم ارزیابی شامل یک ارزیاب ارشد و حداقل دو ارزیاب را مطابق دستورالعمل «تیم‌سازی» DC-01-00 انتخاب می‌کند.

۴-۲- مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان با انجام هماهنگی با تیم ارزیابی و دبیرخانه جایزه، برنامه‌ریزی جهت انجام ارزیابی مرحله اول (بررسی صلاحیت حرفه‌ای متولی جایزه، ساختار و مدل جایزه ماده‌های ۱-۲، ۲-۲ و ۳-۲ این نظام‌نامه) را انجام می‌دهد.

۴-۳- تیم ارزیابی بر اساس «فرم ارزیابی مرحله اول» FV-P01-01-00 و نکات عنوان شده در «روش اجرایی ارزیابی و اعتباردهی جوایز» PV-01-00 نسبت به انجام ارزیابی مرحله اول در محل سازمان اقدام می‌کنند.

۴-۴- پس از اجماع تیم ارزیابی در صورت تأیید/ قابل اصلاح بودن مرحله اول، ارزیاب ارشد گزارش ارزیابی مرحله اول را مطابق دستورالعمل «تدوین گزارش بازخورد اعتباردهی جوایز» DV-01-00 تنظیم و به مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان تسلیم می‌کند و این مدیریت نتیجه مذکور را به دبیرخانه جایزه اعلام می‌کند و تیم ارزیابی وارد مرحله دوم ارزیابی می‌شود. در صورت مردود شدن نتیجه ارزیابی مرحله اول، نتیجه پس از تایید کمیته علمی و راهبری به اطلاع متولی جایزه رسانده می‌شود.

۴-۵- مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان با انجام هماهنگی با تیم ارزیابی و دبیرخانه جایزه، زمان مناسبی را جهت انجام ارزیابی مرحله دوم (فرایند اجرای جایزه) مشخص می‌کند و در روزهای مقرر تیم ارزیابی و نمایندگان مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان در محل دبیرخانه جایزه حضور

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۸ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

یافته و فرایند ارزیابی مطابق «فرم ارزیابی مرحله دوم» FV-P01-02-00 و نکات عنوان شده در «روش اجرایی ارزیابی اعتباردهی جوایز» PV-01-00 صورت می‌پذیرد.

۴-۶- ارزیاب ارشد گزارش وضعیت اعتباردهی را مطابق دستورالعمل «تدوین گزارش بازخورد اعتباردهی» DV-01-00 تنظیم و به مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان تسلیم می‌کند.

۴-۷- تصدیق نتایج ارزیابی در کمیته علمی و صحه گذاری کلان فرایندها و نتایج در کمیته راهبری صورت می‌گیرد.

۴-۸- مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان نتیجه ارزیابی و گزارش بازخورد مربوطه را در قالب «فرم گزارش بازخورد اعتباردهی جوایز» FV-D01-01-00 به متولی جایزه اعلام می‌کند.

۴-۹- پس از اتمام فرایند ارزیابی و اعلام نتیجه ارزیابی به دبیرخانه جایزه، چنانچه نتیجه اعتباردهی مورد قبول ایشان واقع نگردد، متولی جایزه می‌تواند نسبت به درخواست تجدید نظر در نتیجه اعتباردهی خود اقدام نموده و مدیریت جایزه ملی بهره‌وری سازمان مطابق فرم «تجدید نظر در نتیجه اعتباردهی» FV-I-02-00 به شکایت ایشان رسیدگی می‌کند.

۵. جوایز تأیید اعتبار شده در وبسایت سازمان و سایر رسانه‌های عمومی ثبت می‌شوند. اطلاع‌رسانی لازم در خصوص معرفی جوایز تأیید اعتبار شده به سازمان‌های دولتی و غیر دولتی به نحو مقتضی توسط مدیریت جایزه ملی بهره‌وری در سازمان صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است سازمان‌های دولتی از شرکت در جوایز فاقد اعتبار منع خواهند شد.

۶. متولی جایزه مطابق قالب گزارش‌دهی سازمان، گزارش فعالیت‌های اجرا شده را همراه با تصویر گواهینامه‌های اعطایی شرکت‌های برگزیده و گزارشات تکمیلی برای مدیریت سازمان ملی بهره‌وری ایران ارسال می‌نماید.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳	سازمان ملی بهره‌وری ایران NIPPO	شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۱۹ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

۷. مدیریت جایزه ملی بهره‌وری در سازمان عملکرد جوایز مرتبط را به شکل دوره‌ای حداقل سالیانه و با استقرار نظام ارزیابی اثربخشی و سنجش رضایت واحدهای شرکت کننده مورد پایش قرار می‌دهد. بر اساس نتایج حاصله اعتبار جایزه تایید/ تمدید، تعلیق یا مردود می‌شود. لازم به ذکر است اعتبار گواهینامه‌ها دوساله است.

### ۳-۲- سطوح اعتباردهی جوایز

بر اساس نتایج ارزیابی و اعتباردهی، جوایز سازمان‌ها به سه دسته ذیل تقسیم می‌گردند:

• **جوایز معتبر:** این جوایز مطابق فرم «گزارش بازخورد اعتباردهی جوایز» - FV-D01-01-01، فاقد هرگونه مغایرت هستند.

• **جوایز مشروط:** این جوایز مطابق «فرم گزارش بازخورد اعتباردهی جوایز» - FV-D01-01-01، دارای نقایصی از نوع جزئی هستند و لازم است متولیان برگزاری این جوایز، ظرف حداکثر ۹۰ روز از تاریخ اعلام نتایج ارزیابی، اقدامات اصلاحی لازم را اجرا نموده و تایید اثربخشی اقدامات انجام شده را از سازمان ملی بهره‌وری ایران اخذ کنند. وضعیت اعتبار این جوایز در این دوره زمانی معلق بوده (تایید مشروط) و بعد از گذشت این بازه زمانی، وضعیت جایزه توسط سازمان به یکی از حالت‌های معتبر یا مردود تغییر می‌یابد.

• **جوایز مردود:** این جوایز مطابق «فرم گزارش بازخورد اعتباردهی جوایز» - FV-D01-01-01، دارای نواقص از نوع عمده هستند. لازم است اجرای این جوایز به محض اعلام رسمی و مکتوب سازمان متوقف شوند. در زمان توقف، متولی جایزه مجاز به اجرای فرایند جایزه خود نمی‌باشد. در صورت تمایل، متولیان برگزاری این جوایز می‌توانند پس از رفع نواقص اعلام شده، درخواست ارزیابی تایید اعتبار را از ابتدای فرایند داشته باشند.

تاریخ اولین ویرایش: ۱۳۹۵/۰۹/۰۳		شماره سند: MV-30001-01
شماره صفحه: ۲۰ از ۲۰	<b>نظام‌نامه اعتباردهی جوایز</b>	شماره بازنگری: 1

تبصره: متولی جایزه موظف است جهت انجام ارزیابی موارد عدم انطباق عمده که نیاز به ارزیابی در محل دارد و همچنین موارد مردودی تمامی هزینه‌های مربوطه را پرداخت نماید.

### ۳-۳- مراجع و مستندات مرتبط

#### • مستندات مرجع

- ماده ۷۹ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
- آیین‌نامه اجرایی ماده ۷۹ مصوب ۱۳۹۰

#### • مستندات مرتبط

- روش اجرایی ارزیابی اعتباردهی جوایز PV-01-00
- فرم ارزیابی مرحله اول اعتباردهی جوایز FV-P01-01-00
- فرم ارزیابی مرحله دوم اعتباردهی جوایز FV-P01-02-00
- دستور العمل تدوین گزارش بازخورد اعتباردهی جوایز DV-01-00
- فرم گزارش بازخورد اعتباردهی جوایز FV-D01-01-01
- دستورالعمل تیم‌سازی DC-01-00
- فرم تقاضای اخذ اعتبار جوایز FV-I-01-00
- فرم تجدید نظر در اعتباردهی FV-I-02-00
- فرم نظرسنجی اعتباردهی جوایز FV-I-03-00