



المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري  
إدارة التخطيط الاستراتيجي – مديرية الجودة  
قسم التميز الحكومي

(منهجية الابداع والابتكار)


2024



رقم الاصدار	الإعداد	الاعتماد	تاريخ الاعتماد
1	لجنة الإبداع والابتكار	المدير العام	2017/10
2	لجنة الإبداع والابتكار	المدير العام	2023/ 5
3	لجنة الإبداع والابتكار	المدير العام	2024/11

## فهرس المحتويات

البنود	البيان	رقم الصفحة
	فهرس المحتويات	3
البند الأول	المقدمة	4
البند الثاني	المصطلحات والتعريفات المستخدمة في المنهجية	6
البند الثالث	أهداف وغايات المنهجية	6
البند الرابع	مجال التطبيق	6
البند الخامس	المراجع والمصادر (الربط والإسناد)	7
البند السادس	المسؤوليات	8
البند السابع	آلية التطبيق	8
البند الثامن	مؤشرات قياس أثر تطبيق المنهجية	10
البند التاسع	مراجعة وتحسين وتطوير المنهجية ودوريتها	10
البند العاشر	النماذج والوثائق المستخدمة في المنهجية	10

	<b>المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري</b>	
<b>رمز المنهجية: م ع 12 / 3</b>	<b>منهجية: الابداع والابتكار</b>	
<b>رقم الاصدار: 2024/1</b> <b>تاريخ الإصدار: 2024/ 11 /</b>	<b>اعتماد المنهجية: المدير العام</b>	

### البند الأول: المقدمة.

استنادًا لنهج المؤسسة في دعم الابتكار والابداع للوصول الى تحقيق اعلى درجات التميز، فقد قامت ادارة المؤسسة بتشكيل لجنة خاصة بالابداع والابتكار لمأسسة هذا النهج وضمان استمرارية المؤسسة في تطوير نفسها والرقى بخدماتها لتحقيق اقصى درجات الكفاءة والفاعلية وبما يتناسب مع رغبات ورضا متلقي الخدمة.

وإيمانًا من المؤسسة بأهمية الدور الذي يلعبه التفكير الابداعي في العمل، فقد حرصت المؤسسة على توفير بيئة حاضنة ومحفزة للابتكار والإبداع من خلال منهجية من شأنها ترسيخ ونشر ثقافة الابتكار والإبداع في المؤسسة تعمل على تشجيع كافة الموظفين من مختلف المستويات الوظيفية، على تقديم اقتراحات وأفكار إبداعية تسهم في تطوير العمل وتحسين الخدمات وتبسيط الإجراءات المؤسسية ورفع مستوى الأداء. ولتحقيق ذلك فقد تم تشكيل لجنة مختصة باستلام الأفكار الابداعية المقترحة من قبل الموظفين ومتابعة تنفيذ هذه المنهجية.

يعتبر التفكير الإبداعي من أهم ما يميز الإنسان، وهو منهج حياة يساهم في بناء وتطوير المجتمع، وفي ظل التطورات الاقتصادية تعمل المؤسسة جاهدة إلى تطوير خدماتها المقدمة للمواطنين، وتحسين فاعلية أنظمتها، من خلال تبني المشاريع والافكار الريادية.

فالابتكار والإبداع يشمل كل عمل أو إجراء أو اقتراح أو فكرة يتقدم به أحد موظفي المؤسسة؛ يساعد في حل مشكلة أو تطوير أسلوب عمل أو دعم هدف أو أكثر من أهداف المؤسسة أو تعزز وتعمق رؤية ورسالة المؤسسة.

## أسس ومعايير تقييم المقترحات والأفكار الإبداعية:

يشمل الابداع المطلوب مختلف المجالات الادارية والمالية والفنية والقانونية والاجتماعية والبيئية للمساهمة في بناء وتطوير الأداء المؤسسي لجميع المستويات الادارية والفنية، ومنها على سبيل المثال ما يلي:

### 1. تحسين وتطوير الأداء المؤسسي ويشمل ما يلي:

- تبسيط الاجراءات (كم ونوع ووقت) بما يضمن تقديم الخدمة بأعلى درجات الجودة وبأقل التكاليف، وبسرعة أكبر.
- تطوير آليات العمل.
- تخفيض الانفاق.
- تحسين جودة الخدمات المقدمة من المؤسسة.

### 2. اقتراح مشاريع ريادية تلبي رغبات المواطنين.

### 3. تقديم بحث أو دراسة أو ورقة عمل ذات صلة بعمل المؤسسة.

### 4. تقديم مقترحات لتفعيل الشراكة بين أطراف العلاقة الداخليين والخارجيين.

تكمن أهمية الابتكار والإبداع في التأثير الإيجابي المباشر على جودة الأداء المؤسسي وذلك من خلال :

1. زيادة رضا متلقي الخدمة.
2. زيادة رضا الموظفين.
3. زيادة الكفاءة والفاعلية لدى المؤسسة.
4. تعزيز ثقافة الشفافية.
5. تعزيز البعد البيئي لخدمات المؤسسة.
6. تعزيز دور المؤسسة في تحمل مسؤوليتها المجتمعية.
7. تعزيز الشراكة والتشبيك مع المؤسسات الوطنية والدولية.
8. تعزيز مفهوم الاستدامة البيئية والمجتمعية والاقتصادية.

## البند الثاني: المصطلحات والتعريفات المستخدمة في المنهجية

- 1- **الابتكار**: توليد أفكار جديدة أو مطورة لمنتجات أو خدمات أو عمليات أو أنظمة أو تعاملات مجتمعية.
- 2- **الإبداع**: الترجمة العملية للأفكار المتميزة وغير التقليدية، بحيث يتم ترجمتها إلى منتجات أو خدمات أو عمليات أو أنظمة أو تعاملات مجتمعية.
- 3- **المدير العام**: مدير عام المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري.
- 4- **الرئيس المباشر**: وهو منصب الشخص المعني بشكل مباشر بمسؤولية الاشراف على المهام الموكلة لشاغل الوظيفة والمحددة ضمن إطار الهيكل التنظيمي المعتمد للمؤسسة
- 5- **الموظف**: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المعين بموجب عقد، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.
- 6- **متلقي الخدمة**: جميع من تتصل أو تتعامل معهم المؤسسة لتلقي الخدمة أو المنتج.

## البند الثالث: أهداف وغايات المنهجية.

تهدف هذه المنهجية إلى نشر ثقافة الابتكار والابداع بين موظفي المؤسسة مما ينعكس ايجاباً على تقديم أفكار ابتكارية وابداعية تقدم الحلول للمشاكل والعوائق التي تواجه الوحدات الادارية مما يساهم برفع مستوى الاداء المؤسسي وتطوير الافراد.

## البند الرابع: مجال التطبيق

يطبق على كافة الوحدات الإدارية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة.

## البند الخامس: المراجع والمصادر (السند والارتباط)

تساهم هذه المنهجية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالمؤسسة وهي:

1. تمكين المواطنين من الحصول على السكن الملائم
2. المساهمة في تنظيم وتعزيز فعالية قطاع الإسكان لرصد الاقتصاد الوطني من خلال الاستثمار الإسكاني وتفعيل الشراكة مع القطاع الخاص.
3. تعزيز وتطوير فعالية وكفاءة الاداء المؤسسي
4. حوكمة التخطيط الحضري وتنظيم قطاع الإسكان
5. تطوير نموذج جديد للسكن منخفض التكاليف

### \* المرجعية التي تحكم هذه المنهجية

الرقم	النظام
1.	نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم ٣٣ لسنة ٢٠٢٤
2.	خطة رؤية التحديث الاقتصادي
3.	تحديث القطاع العام/ خارطة الطريق
4.	أسس منح المكافآت والحوافز المعتمدة لموظفي الخدمة المدنية المرتبطة بالأداء المؤسسي لسنة 2020.

ترتبط هذه المنهجية بمعايير جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية.

## البند السادس: المسؤوليات

الرقم	المرحلة	المسؤوليات
1-	الإعداد	لجنة الإبداع والابتكار
2-	الاعتماد	عطوفة المدير العام
3-	التنفيذ	لجنة الإبداع والابتكار
4-	المتابعة والتقييم	لجنة الإبداع والابتكار + قسم التميز الحكومي

## البند السابع: آلية التطبيق (جوهر المنهجية ووصف عملياتها)

1. تشكّل في المؤسسة لجنة تُسمّى لجنة الإبداع والابتكار برئاسة المدير العام وتضم في عضويتها ذوي الخبرة والمعرفة في المؤسسة.
2. تأخذ اللجنة قراراتها بحضور أربعة من الأعضاء على الأقل، وبموافقة الأغلبية.
3. تعمل اللجنة على وضع أسس ومعايير تقييم الأفكار الإبداعية وتحديد آلية عمل اللجنة واعتمادها حسب الأصول.
4. تعمل اللجنة على تنظيم وتنفيذ حملات توعوية داخلية بمفهوم الابتكار والإبداع لنشر ثقافة الابتكار والإبداع بين موظفي المؤسسة ولتحفيز الموظفين على تقديم مقترحات وأفكار إبداعية؛ لتطوير وتحسين العمل في المؤسسة، وذلك من خلال بريد إلكتروني مخصص للجنة [creativity@hudc.gov.jo](mailto:creativity@hudc.gov.jo)، ويكلف الرئيس المباشر بالتعميم على الموظفين العاملين في الميدان لتوصيل الفكرة.
5. استقبال مقترحات وأفكار الموظفين إلكترونياً وحصرها وإعداد قائمة بها تمهيداً لعرضها على اللجنة (مرة واحدة بالشهر على الأقل).



## آلية عمل لجنة الابداع والابتكار:

1. تقوم اللجنة بدراسة وتقييم المقترحات والأفكار الإبداعية المقدمة حسب الأسس المعتمدة.
2. في حال تم قبول المقترح بشكل أولي، يتم استدعاء مقدم المقترح (إن لزم الأمر)؛ لتقديم صورة واضحة للمقترح المقدم.
3. في حال الموافقة المبدئية على المقترح، تقوم اللجنة بمخاطبة الجهات المعنية ذات الاختصاص والمعرفة؛ لبيان مدى جدوى تطبيق المقترح، وتوفير الإمكانيات المادية والمعرفية لتطبيقه.
4. توضيح العوائق (إن وجدت) لمقدم المقترح لإيجاد الحلول اللازمة.
5. أخذ القرار المناسب بقبول أو رفض المقترح.
6. في حال قبول المقترح، يتم التنسيق مع الجهات المعنية (الداخلية أو الخارجية) لتطبيق المقترح على أرض الواقع، وتحديد الوقت اللازم لتطبيقه حسب المقترح، ولتزويد اللجنة بالتغذية الراجعة لتحديد نتائج وأثر المقترح على أرض الواقع.
7. تقوم اللجنة بالاطلاع على التغذية الراجعة حول تطبيق المقترح من الوحدة المعنية بالمقترح ودراساتها واتخاذ القرار المناسب.
8. في حال رفض المقترح، يتم بيان أسباب الرفض لمقدم المقترح، أو بيان العوائق التي تحول دون تطبيقه على أرض الواقع، وفي حال تعديل هذه العوائق من قبل مقدم المقترح يتم إعادة النظر بالمقترح.
9. تقوم اللجنة بإعلام كافة المتقدمين بنتائج التقييم قبولاً أو اعتذاراً، عبر البريد الإلكتروني الرسمي لصاحب المقترح.
10. تعمل اللجنة على مكافأة الموظف الذي تمّ قبول مقترحه أو فكرته الإبداعية، مادياً ومعنوياً بتكريمه بوحدة أو أكثر من المكافآت التالية وذلك حسب أهمية الانجاز المتحقق:

- توجيه كتاب شكر مع القيام بنشر ملخص عن مقترحه على موقع المؤسسة الإلكتروني.
- أخذ المقترح بعين الاعتبار عند إعداد تقييم الأداء السنوي للموظف.
- إعطاء الأولوية لإيفاد الموظف الفائز إلى دورات تدريبية داخلية أو خارجية.
- ترشيحه لجائزة الموظف المثالي في الخدمة المدنية، وترشيحه لجائزة الموظف المتميز في المؤسسة.
- تنسب اللجنة إلى لجنة المكافآت؛ لمكافأة مقدم المقترح مالياً على النحو التالي:

(إذا كان المقترح إجرائي لتحسين وتطوير الأداء المؤسسي، أو يؤثر بشكل إيجابي على العمل خارج المؤسسة ويلمسه المواطن، يتم توجيه كتاب شكر لمقدم المقترح، والتنسيب الى لجنة المكافآت؛ لمكافأة مقدم المقترح مالياً بقيمة تتراوح بين (75-250) دينار، حسب ما تترأيه اللجنة ويتناسب مع أهمية المقترح).

11. تقوم اللجنة بإصدار تقرير إنجاز سنوي يتضمن مقترحات وأفكار الموظفين المقدمة للجنة، وتقييم اللجنة وقراراتها ونتائج الأفكار المطبقة وأثرها على أرض الواقع، واعتماد التقرير من المدير العام.
12. تنتظر اللجنة بأي أعمال ومهام أخرى تكلف بها من قبل المدير العام، أو ما يستجد من أمور أو أحداث أو مناسبات.

#### البند الثامن: مؤشرات قياس أثر تطبيق المنهجية.

1. عدد المقترحات الإبداعية المقدمة من الموظفين الى اللجنة خلال عام.
2. عدد المقترحات الإبداعية التي تم تطبيقها على أرض الواقع.

#### البند التاسع: مراجعة وتحسين وتطوير المنهجية ودوريتها.

تتم مراجعة هذه المنهجية بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة.

#### البند العاشر: النماذج والوثائق المستخدمة في المنهجية

الرمز	النموذج
ن 1 - ج ق 3	تقديم المقترحات والمشاريع الإبداعية