



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

(منهجية الابداع والابتكار)

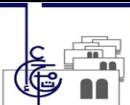
2024



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

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



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

### البند الأول: المقدمة.

استناداً لنهج المؤسسة في دعم الابتكار والابداع للوصول الى تحقيق اعلى درجات التميز ، فقد قامت ادارة المؤسسة بتشكيل لجنة خاصة بالأبداع والابتكار لمؤسسة هذا النهج وضمان استمرارية المؤسسة في تطوير نفسها والرقي بخدماتها لتحقيق اقصى درجات الكفاءة والفاعلية وبما يتاسب مع رغبات ورضا ملتقي الخدمة.

وإيماناً 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 ترسیخ ونشر ثقافة الابتكار والإبداع في المؤسسة تعمل على تشجيع كافة الموظفين من مختلف المستويات الوظيفية، على تقديم اقتراحات وأفكار إبداعية تُسهم 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 يقدم 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 المقترنات 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 مقترنات لتعزيز 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 المعنى بشكل مباشر بمسؤولية الإشراف 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 والموظفو المعين بموجب عقد، ولا يشمل الشخص الذي يتلقى أجراً يومياً.
- 6- متلقى الخدمة: جميع من تتصل أو تتعامل معهم المؤسسة لتلقي الخدمة أو المنتج.

## البند الثالث: أهداف وغايات المنهجية.

تهدف هذه المنهجية إلى نشر ثقافة الابتكار والإبداع بين موظفي المؤسسة مما يعكس ايجاباً على تقديم أفكار ابتكارية وابداعية تقدم الحلول للمشاكل والعوائق التي تواجه الوحدات الإدارية مما يساهم برفع مستوى الاداء المؤسسي وتطوير الأفراد.

## 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 لرفد الاقتصاد الوطني من خلال الاستثمار الإسکاني وتفعيل الشراكة مع القطاع الخاص.
3. تعزيز وتطوير فعالية وكفاءة الأداء المؤسسي
4. حوكمة التخطيط الحضري وتنظيم قطاع الإسكان
5. تطوير نموذج جديد للسكن منخفض التكاليف

### \* المرجعية التي تحكم هذه المنهجية

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

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

## البند السادس: المسؤوليات

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

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

- تشكل في المؤسسة لجنة تسمى لجنة الإبداع والابتكار برئاسة المدير العام وتضم في عضويتها ذوي الخبرة والمعرفة في المؤسسة.
- تأخذ اللجنة قراراتها بحضور أربعة من الأعضاء على الأقل، وبموافقة الأغلبية.
- تعمل اللجنة على وضع أسس ومعايير تقييم الأفكار الإبداعية وتحديد آلية عمل للجنة واعتمادها حسب الأصول.
- تعمل اللجنة على تنظيم وتنفيذ حملات توعوية داخلية بمفهوم الابتكار والإبداع لنشر ثقافة الابتكار والإبداع بين موظفي المؤسسة ولتحفيز الموظفين على تقديم مقترنات وأفكار إبداعية؛ لتطوير وتحسين العمل في المؤسسة، وذلك من خلال بريد إلكتروني مخصص للجنة creativity@hudc.gov.jo، وينكلّف الرئيس المباشر بالتعليم على الموظفين العاملين في الميدان لتوسيع الفكرة.
- استقبال مقترنات 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 المقترنات والأفكار الإبداعية المقدمة حسب الأسس المعتمدة.
2. في حال تم قبول المقترن بشكل أولي، يتم استدعاء مقدم المقترن (إن لزم الأمر)، لتقديم صورة واضحة للمقترن المقدم.
3. في حال المواقفة المبدئية على المقترن، تقوم اللجنة بمخاطبة الجهات المعنية ذات الاختصاص والمعرفة؛ لبيان مدى جدوى تطبيق المقترن، وتوفير الإمكانيات المادية والمعرفية لتطبيقه.
4. توضيح العوائق (إن وجدت) لمقدم المقترن لإيجاد الحلول اللازمة.
5. أخذ القرار المناسب بقبول أو رفض المقترن.
6. في حال قبول المقترن، يتم التنسيق مع الجهات المعنية (الداخلية أو الخارجية) لتطبيق المقترن على أرض الواقع، وتحديد الوقت اللازم لتطبيقه حسب المقترن، ولتزويد اللجنة بالتجذية الراجعة لتحديد نتائج وأثر المقترن على أرض الواقع.
7. تقوم اللجنة بالاطلاع على التجذية الراجعة حول تطبيق المقترن من الوحدة المعنية بالمقترن ودراستها واتخاذ القرار المناسب.
8. في حال رفض المقترن، يتم بيان أسباب الرفض لمقدم المقترن، أو بيان العوائق التي تحول دون تطبيقه على أرض الواقع، وفي حال تعديل هذه العوائق من قبل مقدم المقترن يتم إعادة النظر بالمقترن.
9. تقوم اللجنة بإعلام كافة المتقدمين بنتائج التقييم قبولاً أو اعتذاراً، عبر البريد الإلكتروني الرسمي لصاحب المقترن.
10. تعمل اللجنة على مكافأة الموظف الذي تم قبول مقترنه 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 مقترنه على موقع المؤسسة الإلكتروني.
- أخذ المقترن 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.
- تتسب لجنة إلى لجنة المكافآت؛ لمكافأة مقدم المقترن مالياً على النحو التالي:

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

11. تقوم اللجنة بإصدار تقرير إنجاز سنوي يتضمن مقترنات وأفكار الموظفين المقدمة للجنة، وتقييم اللجنة وقراراتها ونتائج الأفكار المطبقة وأثرها على أرض الواقع، واعتماد التقرير من المدير العام.

12. تنظر 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 المقترنات الإبداعية المقدمة من الموظفين إلى اللجنة خلال عام.

2. عدد المقترنات الإبداعية التي تم تطبيقها على أرض الواقع.

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

تم مراجعة هذه المنهجية بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة.

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

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