



جمهوری اسلامی ایران

سازمان توسعه، عمران و راه‌آباد روستایی رئیس جمهور

ریاست جمهوری

۱۰۰۹۰۰۲۵۶۲۲۰۰۴

تاریخ: ۲۳/۷/۱۳۹۰

پست

بسمه تعالی

تمامی دستگاه‌های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری
(نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه‌های اجرایی)

در اجرای ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

ماده (۱) تعریف واژگان

۱. پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان‌تر، سریع‌تر، صحیح‌تر، ارزان‌تر، ایمن‌تر و مطلوب‌تر کند.
۲. پیشنهاد کتبی: اجرایی آن سبب افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد.
۳. پیشنهاد کتبی: اجرایی آن سبب اجرای مطلوب برنامه‌های تحول اداری، افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، صرفه‌جویی بهینه در منابع، افزایش رضایت‌مندی کارکنان و مانند اینها می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی ندارد.
۴. کمیته: شوراهای تحول اداری در سطح وزارتخانه‌ها، سازمان‌های مستقل، کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌های وابسته و کمیسیون‌های تحول اداری و فناوری اطلاعات استان‌ها و نیز کمیسیون‌های استانی سازمان‌ها و ادارات کل استانی.

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۴۹۹

شماره پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۱۲۲

شماره تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۴۶۹۲۹

WWW.MDHC.IR آدرس وبگاه

بروزی: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۸۵۴۵۰



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۳۵۶۲۲/۹۰۷۹۰۲

تاریخ: ۲۳/۷/۱۳۹۵

پوست

۵. دبیرخانه: واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رییس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت‌های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می‌دهد.
۶. گروه ارزیابی: کمیته‌های تخصصی، گروه‌های کارشناسی، کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای ادارات کل استان و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهادهای واصله.
۷. کمیته‌های تخصصی: با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و با نظر شورا تشکیل می‌شوند و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می‌دهد.
۸. گروه‌های کارشناسی: پس از استقرار نظام پیشنهادها و توسعه و تکامل آن، این گروه‌ها تشکیل می‌شوند. این گروه‌ها علاوه بر انجام وظایف کمیته‌های تخصصی، ارائه پیشنهادهای گروهی، اجرای پیشنهادها و مانند اینها را نیز انجام می‌دهند و جایگزین کمیته‌های تخصصی خواهند شد.
۹. کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای اداره کل استان: به بررسی پیشنهادهای ارائه شده در سطح اداره کل استان می‌پردازد و حسب مورد به روش‌های زیر عمل می‌کند:
 - الف- پیشنهادهایی که انحصاراً به موارد درون اداره کل مربوط می‌شود، در این کمیته بررسی و در صورت تضریب سنای تصمیم‌گیری قرار می‌گیرد.
 - ب- پیشنهادهایی که در سطح استان باید مطرح شود، با ارایه نظر به شورای تحول استان برای بررسی ارایه می‌شود.
 - ج- پیشنهادهایی که مربوط به دستگاه است، با ارایه نظر به آن دستگاه فرستاده می‌شود.

توضیح: ادارات کل استانی ملزم به رعایت فرآیند بررسی پیشنهادهای مورد نظر این دستورالعمل

هستند.

۱۰. پانداشن کارشناسی: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده‌اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت می‌شود.
۱۱. بنی پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین می‌رسد، تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارایه کنند.



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۳۵۳۲۲/۹۰۷۶۷

تاریخ: ۲۳ مرداد ۱۳۹۸

پوست

۱۲. پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش‌های قابل قبول به دبیرخانه ارایه می‌کند.

۱۳. مجری یا مجریان: فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند.

۱۴. پیشنهاد اجراشده: پیشنهادی است که به بهره‌برداری می‌رسد.

۱۵. نثر پیشنهاد (سروانه) در سال: شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می‌آید.

ماده (۲): مراحل فرایند اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها عبارت است از:

۱. پیشنهادها به روش‌های مختلف از جمله به صورت الکترونیکی به دبیرخانه فرستاده می‌شود.

۲. دبیرخانه حداکثر طی ۲ روز باید مراتب تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهادهای کامل را با ارایه کد پیگیری به پیشنهاد دهنده، در دستور کار شورا قرار دهد.

۳. در صورتی که به تشخیص شورا، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به گروه ارزیابی ذی‌ربط ارجاع می‌دهد.

۴. گروه ارزیابی باید حداکثر طی یک هفته پس از دریافت پیشنهاد، نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه برساند. در صورت نیاز به زمان بیشتر کارشناسی، گروه ارزیابی موظف است مراتب را در زمان یک هفته، به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام کند.

۵. پس از تصویب پیشنهاد در شورا، دستور اجرایی شدن آن توسط شورا صادر می‌شود.

۶. شورا بر اساس محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره یک ساله، میزان باندهای پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و تصویب و با امضای رئیس دستگاه برای پرداخت به واحد ذی‌ربط ابلاغ می‌کند.

۷. دبیرخانه نتیجه تصمیم شورا را به اطلاع پیشنهاد دهنده می‌رساند.



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان توسعه مدیریت و منابع انسانی رئیس جمهور

شماره: ۳۵۶۲۲-۹۰۷۱۳۹

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۷/۲۳

پست

ماده (۱۲): وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه‌های مناسب برای آرایه پیشنهادها
 ۲. تصمیم‌گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها
 ۳. تعیین و تأیید برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثربخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مجری برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر)
 ۴. تعیین و تأیید پاداش‌ها و سایر هزینه‌ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادها
 ۵. نظارت بر عملکرد دبیرخانه
 ۶. تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی‌کننده و مجریان پیشنهادها بر حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذی‌ربط با امضای رئیس شورا برای پرداخت
 ۷. تعیین و تصویب مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان، از محل منافع نظام پیشنهادها
- تیمب ۵: شورا می‌تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته‌های تخصصی واگذار کند.

ماده (۱۳): وظایف دبیرخانه

۱. دریافت و ثبت پیشنهادها
۲. برنامه‌ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
۳. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثر بخشی آنها و گزارش به شورا

۴

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۲۹۹

شماره پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران، خیابان خورشیدی، پلاک ۱۶، میرزا محمد شاد

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره تماس: ۸۸۵۲۶۹۴۹

شماره فکس: ۸۵۳۵۰



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۳۵۶۲۲

تاریخ: ۲۳ مرداد ۱۳۹۸

پوست

۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه‌های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذیصلاح
۵. برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۶. پیگیری اجرای مصوبات شورا
۷. ارجاع پیشنهادهای مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن
۸. تهیه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا، پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره‌برداری از آن
۹. اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
۱۰. اطلاع‌رسانی موضوعات اولویت‌دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (بذر پیشنهاد)
۱۱. پیشنهاد اجرای فعالیت‌های آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش پیشنهادها به شورا (مانند برگزاری سمینارها، همایش‌ها، بازدیدها، دوره‌های آموزشی و...)
۱۲. گردآوری منابع و کتاب‌های مرجع علمی، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان‌ها در زمینه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۱۳. انجام سکتاریات ضروری نظام پیشنهادها در حدود تعیین شده توسط شورا
۱۴. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها

ماده ۵۵ (ب): نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن

۱. میزان صرفه‌جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثر بخشی آن به وسیله کارشناس یا واحد ذی‌ربط محاسبه و به تایید شورا می‌رسد.

۵

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ صندوق پستی: ۳۳۴۴-۱۵۸۷۵

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره چاپخانه: ۱۶ بخش میراث و آثار

شماره تلفن: ۸۸۵۴۶۹۲۹ دوتارکام: ۸۵۳۵۰



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

سازمان آلودگی زیست محیطی و حفاظت از منابع طبیعی رئیس جمهور

شماره: ۳۵۶۲۲/۱۰۰/۹۷

تاریخ: ۲۳/۷/۱۳۹۰

پوست: _____

۲. پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمتی که توسط شورا مورد تصویب قرار گرفته است، در ۳ مرحله انجام می شود:

الف- پس از تصویب و ابلاغ برای اجرا توسط شورا (۲۰٪ پاداش مصوب)

ب- ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد (۲۰٪ پاداش مصوب)

ج- در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تایید شورا (۶۰٪ پاداش مصوب)

۳. میزان پاداش پیشنهادهای کمتی بنا به تشخیص شورا معادل حداکثر ۵٪ از صرفه جویی ها و منافع مالی قابل کسب در یک دوره یک ساله است.

۴. پاداش پیشنهادهای کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می شود.

۵. میزان پاداش پیشنهادهای کیفی بر اساس میزان تاثیر آنها در اجرای مطلوب و بهنگام برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، بهبود ارائه خدمات، افزایش رضایت مندی مردم و کارکنان، تمرکززدایی، بهبود ساختار سازمانی، بهبود فرایندهای انجام کار و مانند اینها توسط شورا برآورد و تعیین می شود.

۶. پاداش پیشنهادهای کیفی می تواند به صورت غیرنقدی مانند اعزام به سفرهای زیارتی، اعمال تشریفاتی کتبی، اهدای کالا، درج امتیاز در فرم ارزشیابی، بهره گیری از ظرفیت های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند اینها باشد.

۷. در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد با بررسی ها و گزارش های نتایج اجرا مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه و سابقه انتظارت آن به پیشنهاد دهند، پرداخت می شود.

لطفاله فروزنده دهکردی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۴۹۹

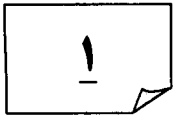
شماره پستی: ۱۵۸۷۵-۲۳۴۴

تهران، خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

روشنه: ۸۸۵۲۶۹۳۹

شماره: ۸۵۳۵۰



بصورت مجله کمیته نظامی شهادت مورخ ۱۳/۱۰/۹۵

جلسه در ابتدا با توضیحاتی در مورد دستورالعمل پیشینه نظام پیشنهادات توسط آقای علی اکبر شبانی مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه شروع شد و در ادامه پیشنهادات واصله مورد بررسی قرار گرفته و در مورد آنها به شرح ذیل اتخاذ تصمیم گردید:

- ۱) پیشنهاد بکارگیری فارغ التحصیلان بومی رشته‌های مالی و مدیریتی بعنوان پیام‌آور یا امریه سربازی مطرح و با توجه به اینکه بکارگیری پیام‌آور صرفاً در رشته‌های بهداشتی و درمانی امکان‌پذیر است این موضوع مورد تصویب قرار نگرفت.
- ۲) موضوع واگذاری واحد چاپ و تکثیر شبکه بهداشت شهرستان خوی به بخش خصوصی مطرح و تصمیم بر آن شد در رابطه با این موضوع با مدیر شبکه بهداشت و درمان شهرستان خوی مکاتبه گردد و در این خصوص اعلام نظر فرمایند.
- ۳) موضوع بکارگیری کارشناسان خبره در کمیته‌های فنی و بازرگانی کمیسیون مناقصه مطرح و با تشکر از پیشنهاد ارسالی اعلام گردید که این موضوع قبلاً رسیدگی و عملیاتی شده است.
- ۴) پیشنهاد ایجاد سامانه تجربه‌نگاری الزامی برای مدیران، مسئولین و کارکنان مطرح و با توجه به اینکه قبلاً در این خصوص اقداماتی انجام شده است، این موضوع نیز مورد بررسی واقع نگردید.
- ۵) موضوع راه‌اندازی مرکز آثار و مفاخر دانشگاه مطرح و با تشکر از پیشنهاد واصله اعلام گردید که این موضوع قبلاً عملیاتی شده و واحد مربوطه در حوزه ریاست دانشگاه مستقر می‌باشد.
- ۶) موضوع بکارگیری مسئولین با مدارک غیرمرتبط با کار فوریت‌های پزشکی در واحدهای ۱۱۵ شهرستان‌ها مطرح و با توجه به اینکه همیشه مسئولیت اجرایی در واحدها صرفاً مدرک و مقطع دانشگاهی نیست این موضوع مورد موافقت قرار نگرفت.
- ۷) موضوع اضافه‌کاری اجباری پرستاران در بیمارستان امام خمینی «ه» ارومیه مطرح و مورد بررسی قرار گرفت و قرار شد با مدیر بیمارستان امام «ه» در این خصوص مکاتبه گردد.

۸) مشکل اینترنت و درخواست افزایش سرعت آن مطرح و با توجه به اینکه این موضوع به واحد IT هر شبکه مربوط می‌باشد بررسی نگردید.

۹) موضوع عدم امکانات و فضای مناسب برای پرستاران آقا در بیمارستان مطهری ارومیه مطرح و تصمیم بر آن شد با معاون محترم درمان در این خصوص مکاتبه گردد.

۱۰) پیشنهاد استقرار سطل‌های زباله پیرامون پارکینگ اداره مطرح و با تشکر از پیشنهاد ارسالی قرار شد با مدیر محترم خدمات جهت اجرای این موضوع مکاتبه گردد.

۱۱) موضوع بازیافت کاغذهای باطله مطرح و مورد بررسی قرار گرفت و با توجه به اینکه قبلاً در این خصوص اقداماتی انجام شده بود تصمیم بر آن شد مدیر محترم خدمات نظر خود را درباره این مورد اعلام فرمایند.

علی اکبر شبانی

مدیر توسعه سازمان و تمول اداری

نورالدین سیفی

مدیر توسعه سرمایه انسانی

محمود صاریخان

رئیس کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل

سمیه پور قاسم

کارشناس تمول اداری

رحیم غیبی

کارشناس امور اداری

ناصر رضازاده

کارشناس مسئول طبقه بندی مشاغل