

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۰۷

شماره: ۲۰/۶/۸۱۸۵۹

پیوست:



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور
استانداری اصفهان

«سال جهاد اقتصادی نوید بخش سعادت و پیشرفت»

به: کلیه دستگاه های مشمول ماده پنج قانون مدیریت خدمات کشوری

باسلام

پس از ممد فنا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد، احتراماً به پیوست تصویر نامه شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موضوع دستور العمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاه های اجرایی جهت بهره برداری و اقدام ارسال می گردد.

فرزاد زیویار
معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی

رونوشت:

دفتر منابع انسانی و تحول اداری جهت پیگیری. (پورمندی - ۸۱۸۵۹)



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۵۶۲۲/۹۰/۲۰۰۹

تاریخ ۲۳/۷/۱۳۹۰

پوست

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 در 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 در 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 کمی:** اجرای آن سبب افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها می‌شود و قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد.
۳. **پیشنهاد کیفی:** اجرای 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. **شورا:** 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.

۱

تهران، خیابان شهید بهشتی، پش میرمعد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۸/۹۰۳۵۶۲۲

تاریخ ۱۳۹۰/۷/۲۳

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 پیشنهادی 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 پیشنهادی اداره کل استان: به بررسی پیشنهادهای ارایه 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 تصویب مبنای 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. پاداش 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. بذر 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 ۲۷۹۰۷۳۵۶۲۲

تاریخ ۲۳/۷/۱۳۹۰

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. نفر پیشنهاد (سرانه) 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 بفرستد. 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 پاداش 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

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰۷

تاریخ: ۲۳/۷/۱۳۹۰

پوست

ماده (۳): 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 ارایه 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 بررسی کننده و مجریان پیشنهادها بر حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذی‌ربط با امضای رییس شورا برای پرداخت
 ۷. تعیین و تصویب مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان، از محل منافع نظام پیشنهادها
- تبصره: شورا می‌تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته‌های تخصصی واگذار کند.

ماده (۴): وظایف دبیرخانه

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

۴

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرزااد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۹۰۷۳۵۶۲۲

تاریخ ۲۳، ۲، ۱۳۹۰

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. رایه 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 مکاتبات 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 (۵): 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.



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۹۷۳۵۶۲۲

تاریخ ۲۳/۷/۱۳۹۰

پوست

۲. پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی 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 کمی 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 تشویق های 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 مابه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می شود.

لطفاله فروزنده دهکردی

۴۴۱۹۶/۴۲۲۱

شماره
تاریخ
پست
۳۸۹ / ۱ / ۱۴



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

بسمه تعالی

با صلوات بر محمد و آل محمد

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت ۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱۱ موافقت نمودند:

"آیین نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری"

ماده ۱- نظام پیشنهادها در دستگاههای اجرایی در قالب وظایف شورا و کمیسیونهای تحول اداری دستگاههای اجرایی یا واحدهای تابعه فعالیت می نمایند.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پیشنهادها و نیز روش ارزش گذاری پیشنهادها، میزان و نحوه پرداخت پاداشها و محاسبه هزینه های مربوط به موضوع این نظام را تهیه، تدوین و ابلاغ می نمایند.

ماده ۳- شورای تحول اداری دستگاههای موظفند براساس فرآیند زیر، نظام پیشنهادها را به شرح زیر اجرا نمایند:

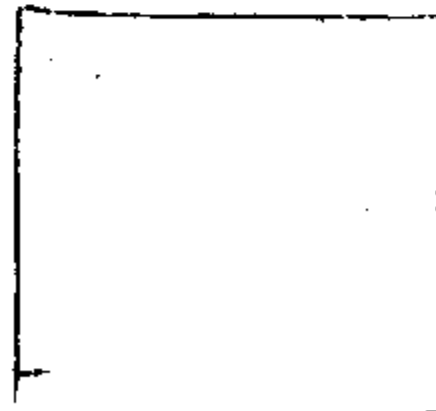
الف- دریافت پیشنهادات

ب- بررسی تصویب یا رد نهایی پیشنهاد براساس دستورالعمل ابلاغی

ج- تعیین و تصویب پاداشها براساس دستورالعمل ابلاغی در ماده (۲) این آیین نامه

د- تعیین و تصویب سایر اعتبارات مربوط در راستای آموزش - فرهنگ سازی، بهبود، مشاوره و غیره.

ماده ۴- شورای تحول اداری موظف است برای حفظ حقوق معنوی و مالکیت فکری پیشنهاددهندگان نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیکی با درج مشخصات کامل پیشنهاد ارایه شده و سایر موارد مربوط اقدام نماید.



مهر و امضاء

۴۴۱۹۶/۴۲۲۱

شماره
تاریخ
پست
۳۸۹/۷۷/۱۴۰

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

ماده ۵- تمام دستگاههای اجرایی موظفند در تنظیم بودجه سالیانه خود، ردیفی را برای نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.

تبصره ۱- تمام دستگاههای اجرایی می توانند در تنظیم بودجه سالیانه برای استقرار و استمرار نظام پیشنهادها، تا بیست درصد (۲۰٪) بودجه حاصل از محل صرفه جویی ها و درآمدهای پیشنهادهای اجرا شده را هزینه نمایند.

تبصره ۲- بودجه پیشنهادی دستگاه شامل تمام هزینه های مربوط به نظام پیشنهادها، اعم از پاداشهای پرداختی مربوط به آرایه پیشنهاد، حق الزحمه کارشناسی و اجرای پیشنهاد، حق الزحمه مشاوران و جوایز سالانه برترین های نظام پیشنهادها می باشد.

ماده ۶- به منظور ایجاد انگیزه و رقابت، شناسایی و بهره گیری از تجارب موفق و یادگیری متقابل سازمانهای فعال در اجرای نظام پیشنهادها، به برترین دستگاهها جایزه ملی نظام پیشنهادها تعلق می گیرد.

تبصره - معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستورالعمل های لازم برای اجرای موضوع این ماده را تهیه، تدوین و ابلاغ می نماید.

ماده ۸- دستگاههای اجرایی موظفند سالانه گزارش عملکرد و بانک اطلاعات الکترونیکی خود را در اجرای نظام پیشنهادها، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ارائه کنند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت: دفتر رئیس جمهور، دفتر معاون اول رئیس جمهور، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و دفتر هئیت دولت.