



گمرک جمهوری اسلامی ایران
رئیس کل

معاونین محترم

مدیران کل محترم دفاتر ستادی / فائزین محترم گمرکات استان ها

مدیران کل و مدیران محترم گمرکات اجرایی

با سلام و احترام،

در راستای دستورالعمل ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰۰۶ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳ موضوع نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاه های اجرایی و به منظور استفاده از نظرات و پیشنهادات مفید و خلاقانه همکاران و با هدف افزایش انگیزه و تعلق سازمانی و در نتیجه افزایش کیفیت و سرعت ارائه خدمات و ارتقاء بهره وری، اجرای مجدد نظام مدیریت مشارکتی پیشنهادها در دستور کار قرار گرفته است.

به پیوست آخرین نسخه ویرایش شده «شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهاداتی گمرک جمهوری اسلامی ایران»، جهت بهره برداری و اجرای صحیح ابلاغ می گردد. مقتضی است، مدیران گمرکات اجرایی نسبت به تشکیل کمیته نظام پیشنهادات در گمرک مربوطه، اتخاذ تسهیلات لازم وفق مفاد شیوه نامه و اصلاح رسانی به همکاران اقدام نمایند.

مهدی میواشرفی



گمرک جمهوری اسلامی ایران

شیوه نامه اجرایی

نظام پیشنهادهای گمرک جمهوری اسلامی ایران

سال ۱۳۹۹

SM-200-03

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
حسن علی دوستی مدیر کل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی	علی بعیدی معاون برنامه ریزی و امور بین الملل احمد ذاکری معاون توسعه مدیریت و منابع	مهدی میراشرفی رئیس کل گمرک ایران



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۱ از ۱۵

ماده ۱- کلیات:

۱-۱- هدف: تبیین نحوه اجرای نظام پیشنهادها

- پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره گیری از اندیشه و تجارب کارکنان و افزایش میزان تعلق و دلبستگی آنان به سازمان
- ایجاد فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه و وسعت دادن به میزان آگاهی ها و توانایی های کارکنان
- تلاش برای جلب مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم گیری ها
- گسترش تفکر و کار گروهی به واسطه پیشنهادهای جمعی
- ارائه راه کارهای سازنده در راستای رفع مشکلات و تسهیل و تسریع امور
- کاهش هزینه های جاری، بهبود رویه های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره وری
- ایجاد انگیزه و حس رقابت سالم در بین کارکنان
- بهینه سازی وضعیت موجود به جهت ارتقاء رضایت مندی ذینفعان سازمان

۲-۱- دامنه: کلیه کارکنان

۳-۱- تعاریف:

- **پیشنهاد:** ایده ای سودمند که می تواند منجر به بهبود فرآیند عملیات اجرایی شده و نتایجی همچون ایجاد ارزش افزوده، ارتقاء بهره وری، کاهش اتلاف منابع مالی یا انسانی را به همراه داشته باشد. سودمند بودن بدین معناست که فکر و اندیشه نهفته در پیشنهاد بایستی مولد ارزش فردی، سازمانی یا ملی بوده و به واسطه آن تغییر مطلوب کوچک یا بزرگ در سازمان صورت گیرد. به عبارتی ارائه ایده ای نو برای بهبود و یا حل مشکلات وضعیت موجود می باشد. ابعاد یا بزرگی و کوچکی پیشنهاد ارائه شده ملاک پذیرش پیشنهاد نمی باشد بلکه نو بودن و تغییری که به واسطه آن ایجاد می شود دارای اهمیت و ارزش می باشد.
- **نظام پیشنهادها:** نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان و دریافت ایده ها و نظرات آنان در راستای تحقق اهداف سازمان است.
- **شورای راهبری توسعه مدیریت:** این شورا بر اساس مصوبه شماره ۱۱۸۵۲/۹۳/۲۰۶ مورخ ۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری در سطح ستاد گمرک ایران ایجاد شده و مسئولیت ساماندهی کارگروه های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری را بر عهده دارد.



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۲ از ۱۵

- کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی: یکی از کمیته های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت بر اساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد که یکی از مسئولیت های این کمیته طراحی و راهبری استقرار مدل های مدیریتی پشتیبان از جمله نظام پیشنهادها می باشد.
- کمیته مرکزی نظام پیشنهادها: این کمیته بر اساس ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای اجرای مصوبه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با عضویت کارشناسانی صاحب نظر از حوزه های تخصصی مختلف گمرک ایران، تشکیل می شود. این کمیته وظیفه نظارت بر فرآیند بررسی و ارزیابی پیشنهادهای واصله را بر عهده دارد.
- کمیته محلی نظام پیشنهادها: این کمیته در هر گمرکی به صورت مستقل تشکیل می شود، پیشنهادات همان گمرک را بررسی و ارزیابی نموده و در صورتی که پیشنهادی بالای ۵۰ درصد امتیاز را کسب نماید برای بررسی بیشتر و تصویب نهایی به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها ارسال می نماید.
- گروه های کارشناسی نظام پیشنهادها: افراد یا نمایندگان واحدهایی هستند که به تناسب موضوع، امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، اجرایی شدن پیشنهاد و سایر موضوعات مرتبط با پیشنهاد را زیر نظر کمیته مرکزی نظام پیشنهادها بر عهده دارند. انتخاب اعضای گروه های کارشناسی و مسئولیت نتیجه کار آنها بر عهده کمیته مرکزی نظام پیشنهادها می باشد.
- پیشنهاد کمی: پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه جویی ریالی آن وجود دارد.
- پیشنهاد کیفی: پیشنهادی است که قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
- پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را از طریق سامانه نظام پیشنهادات ارائه دهد.
- مجری: فرد، گروه یا واحدی است که اجرای پیشنهاد های مصوب را بر عهده دارند.
- پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی که توسط واحد مجری به بهره برداری لازم رسیده است.
- پاداش پیشنهاد: شامل مجموعه ای از امتیازها که به صورت نقدی و یا غیر نقدی جهت تقدیر و تشویق به پیشنهاد دهنده و مجری تعلق می گیرد.
- پاداش اعضاء ارکان نظام پیشنهادها: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از رد یا تأیید پیشنهاد) پرداخت می شود.



گمرک جمهوری اسلامی ایران

کد سند: SM-200

صفحه: ۳ از ۱۵

شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹

شماره بازنگری: ۰۳

۴-۱- منابع و مستندات:

- ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری
- بخشنامه شماره ۱۳۴۳۰/ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (وقت).
- آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۸۹/۱/۱۴
- دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری شماره ۲۰۰/۹۰/۳۵۶۲۲ مورخ ۹۰/۷/۲۳
- تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۹۳/۹/۵
- بخشنامه ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری به شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۹۳/۱۰/۷

۵-۱- پیوست:

- الف - فرم ارزیابی پیشنهاد
- ب - فلوچارت فرآیند اجرایی نظام پیشنهادها

ماده ۲ - ارکان نظام پیشنهادها:

- ۱-۲- شورای راهبری توسعه مدیریت
- ۲-۲- کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی
- ۳-۲- کمیته مرکزی نظام پیشنهادها
- ۴-۲- گروه کارشناسی
- ۵-۲- کمیته محلی نظام پیشنهادها (گمرکات اجرایی)
- ۶-۲- دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها

ماده ۳ - اعضاء ارکان نظام پیشنهادها:

۱-۳- شورای راهبری توسعه مدیریت:

- رئیس کل گمرک ج.ا.ا. به عنوان رئیس شورا
- معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان دبیر
- ✎ حداقل ۲ نفر از معاونان سازمان به انتخاب رئیس شورا به عنوان عضو
- مدیر کل نوسازی و تحول اداری به عنوان عضو
- یکی از مدیران کل گمرکات اجرایی به انتخاب رئیس شورا به عنوان عضو



گمرک جمهوری اسلامی ایران

کد سند: SM-200

صفحه: ۴ از ۱۵

شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹

شماره بازنگری: ۰۳

- مدیر کل بازرسی و مدیریت عملکرد به عنوان عضو
- مدیر کل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات به عنوان عضو
- دو نفر صاحب نظر در مسائل مدیریتی به انتخاب و حکم رئیس شورا به عنوان عضو
- سایر معاونین حسب مورد به عنوان عضو

۲-۲- کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی:

- رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت و در غیاب وی معاون توسعه مدیریت منابع به عنوان رئیس کمیته
- مدیر کل نوسازی و تحول اداری به عنوان دبیر
- یکی از معاونین به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت به عنوان عضو
- یکی از مدیران کل واحد های استانی به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت به عنوان عضو
- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس شورای توسعه مدیریت به عنوان عضو
- معاونین و مدیران ذی ربط حسب موضوع مورد بحث به عنوان عضو

تبصره ۱: مکاتبات امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته با توجه به وظایف قانونی کمیته توسط دفتر نوسازی و تحول اداری انجام می شود.

تبصره ۲: تمامی تصمیمات این کمیته باید به تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت برسد مگر مواردی خاص که از طرف شورا به آن تفویض شده باشد.

۳-۳- کمیته مرکزی نظام پیشنهادها:

- مدیر کل دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی به عنوان رئیس کمیته
- نماینده حوزه ریاست کل عضو
- نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع به عنوان عضو
- نماینده معاونت امور گمرکی به عنوان عضو
- نماینده معاونت حقوقی و نظارت به عنوان عضو
- مدیر کل گمرک تهران به عنوان عضو
- معاون دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی به عنوان عضو
- کارشناس نظام پیشنهادها به عنوان عضو



گمرک جمهوری اسلامی ایران

کد سند: SM-200	شيوه نامه اجرائی نظام پيشنهاها	تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹
صفحه: ۵ از ۱۵		شماره بازنگری: ۰۳

تبصره ۳: حکم اعضای کمیته مرکزی توسط دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت صادر می شود.

تبصره ۴: در اولین جلسه کمیته مرکزی یکی از اعضاء به عنوان دبیر کمیته انتخاب می شود.

تبصره ۵: دبیرخانه مرکزی وظایف مرتبط با بند (۴۴) را در دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی انجام می دهد.

۳-۴- کمیته محلی نظام پيشنهاها:

- ناظر یا مدیر کل گمرکات استانی به عنوان رئیس کمیته محلی نظام پيشنهاها در حوزه نظارت یا اداره کل مورد نظر
- معاون اداری و مالی گمرک اجرائی به عنوان عضو
- معاون امور گمرکی به عنوان عضو
- معاون یا کارشناس حقوقی به عنوان عضو
- کارشناس معرفی شده از گمرکات به دفتر مدیریت اطلاعات و برنامه ریزی به عنوان عضو
- کارشناس امور اداری به عنوان عضو
- مسئول رایانه یا کارشناس فناوری اطلاعات به عنوان عضو

تبصره ۶: حکم اعضای کمیته محلی نظام پيشنهاها توسط رئیس کمیته محلی نظام پيشنهاها صادر می شود.

تبصره ۷: در اولین جلسه کمیته محلی یکی از اعضاء به عنوان دبیر کمیته انتخاب می شود.

۳-۵- گروه کارشناسی:

افراد متخصص و متبحری که توانایی بررسی و کارشناسی موضوعات تخصصی مطرح شده در پيشنهاها را داشته باشند از این افراد جهت تجزیه و تحلیل پيشنهاها مطرح شده بسته به تخصص آنها دعوت به همکاری میشوند ، کارشناسان منتخب بایستی در مهلت مقرر طبق مستندات و مدارک ، پيشنها را بررسی و نتیجه را به دبیرخانه مرکزی ارسال نمایند .

ماده ۴- شرح وظایف ارکان:

۴-۱- وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان:

- بررسی و تصویب نهایی پيشنهاهایی که در سطح فراسازمانی باشند.
 - بررسی و تصویب پيشنهاهایی که در ارتباط با سیاست ها و برنامه های اجرائی کلان سازمان باشند.
- تبصره ۸:** دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت در صورت تعدد پيشنهاها تأیید شده کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی، جلسات فوق العاده برای بررسی نهایی و تصویب پيشنهاها برگزار می نماید.

۴-۲- وظایف کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی:

۱- اظهار نظر پیرامون برنامه ها و اعتبارات پيشنهادهای سالیانه نظام پيشنهاها که توسط دبیرخانه نظام پيشنهاها برآورد و ارائه شده است



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه‌نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۶ از ۱۵

و اخذ تأیید ریاست کل

۲- تصویب و تامین منابع مالی و هزینه‌های نظام پیشنهادها طبق ماده ۹ شیوه‌نامه

۳-۴- وظایف کمیته مرکزی:

۱- تعیین یا اصلاح اهداف، خط‌مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های اجرایی نظام پیشنهادها

۲- تعیین و تعریف موضوع و یا مشکلات خاص از جهت فراخوان عمومی

۳- پذیرش یا رد پیشنهادهای ارجاع شده از کارشناسان به دبیرخانه نظام پیشنهادها با ارائه دلایل مستند

۴- تعیین امتیاز و نوع پاداش اعطایی به پیشنهادات بررسی شده براساس نتایج ارزیابی (مطابق فرم تعیین پاداش پیشنهادها)

۵- تصمیم‌گیری نهایی در زمینه کلیات چگونگی برگزاری مراسم، اعطای جوایز، سمینارها یا گردهمایی‌های مربوط به نظام پیشنهادها

۶- دعوت از افراد غیرعضو اعم از مدیران، صاحب‌نظران مربوطه و مشاورین برون‌سازمانی به منظور استفاده از نظرات آنان در صورت

لزوم

۷- تعیین میزان پاداش متعلقه به پیشنهادهای مصوب بر اساس ارزیابی و امتیاز مکسبه که قابلیت اجرا داشته باشد.

۸- ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی مؤثر و زمینه‌سازی فرهنگی برای تشویق کارکنان به ارائه پیشنهاد و مشارکت در ارتقاء نظام

پیشنهادها

۹- ارائه نظرات و راهکارهای سازنده در خصوص تدوین، بازبینی و اصلاح شیوه‌نامه اجرایی نظام پیشنهادها

۱۰- اجرای شیوه‌نامه اجرایی نظام پیشنهادها

۱۱- تعیین و تأیید میزان کمی و کیفی بودن پیشنهاد برتر (داشتن بیشترین اثر بخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به شرط

حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر) و تعیین نامزدهای دریافت جایزه پیشنهاد برتر، پیشنهاد

دهنده برتر، کارشناس برتر و مدیر برتر هر سال بر اساس اطلاعات ثبت شده و معرفی آنها به کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی.

۱۲- نظارت بر عملکرد گروه‌های کارشناسی نظام پیشنهادها

۱۳- ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادها به شورای راهبری توسعه مدیریت گمرک ایران و مراجع ذیربط

۱۴- رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاددهندگان به نتایج اعلام شده

تبصره ۹: ساز و کار تصمیم‌گیری در کمیته مرکزی به شکل رأی‌گیری بوده که با رأی اکثریت نصف بعلاوه یک اعضا،

پیشنهاد تأیید و یا رد می‌گردد.

تبصره ۱۰: جلسات کمیته مرکزی توسط دبیر کمیته، هماهنگ و برگزار می‌شود که در خصوص دستور جلسه باید با رئیس



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادات	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۷ از ۱۵

کمیته و در مورد زمان آن با اعضای کمیته هماهنگی های لازم انجام گردد.

۴-۴-وظایف دبیرخانه مرکزی:

- ۱- دریافت و ثبت پیشنهادات در سامانه نظام پیشنهادات
- ۲- بررسی پیشنهادات واصله طبق مفاد شیوه نامه و درخواست تکمیل و یا رفع نواقص مربوطه
- ۳- بهره گیری از سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادات و ارائه راهنمایی به پیشنهاد دهندگان
- ۴- مستندسازی و طبقه بندی اطلاعات مربوط به پیشنهادات در قالب سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادات
- ۵- فراخوان پیشنهاد جهت موضوعات خاص مطرح شده از کمیته مرکزی یا ارکان بالا دستی در نظام پیشنهادات جهت دریافت و ثبت پیشنهادات
- ۶- اعلام نتایج پذیرش یا عدم پذیرش پیشنهاد به پیشنهاد دهندگان
- ۷- تشکیل جلسات کمیته مرکزی در صورت به حداقل رسیدن تعداد پیشنهادات حداقل یک جلسه در ماه
- ۸- مطرح نمودن پیشنهادات دریافتی در این کمیته به ترتیب و تفکیک پیشنهادات موضوعی و در صورت نیاز دعوت از پیشنهاد دهنده جهت شرکت در جلسات
- ۹- ثبت و حفظ نتایج حاصل از جلسات کمیته مرکزی و نیز ثبت اسامی افراد حاضر در جلسه جهت ارائه به کمیته مرکزی
- ۱۰- دعوت از متخصصین یا کارشناسان خبره در خصوص پیشنهادات مورد بررسی (در صورت نیاز)
- ۱۱- تهیه گزارش های آماری و تحلیلی سه ماهه و موردی از عملکرد نظام پیشنهادات نظیر:
تعداد پیشنهادات واصله، پیشنهادات بررسی و ارزیابی شده، پیشنهادات مصوب، جوایز و پاداش مصوب، پاداش های اعطایی، دستاوردهای حاصل از اجرای پیشنهادات اعم از مالی و معنوی و سایر موارد
- ۱۲- رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان و ارائه پاسخ مناسب به آنان (پیشنهاد دهندگان می توانند در صورتی که اعتراضی به نتیجه بررسی پیشنهادات تا قبل از مرحله کمیته مرکزی داشته باشند ظرف مهلت یک ماه از اعلام نتیجه نسبت به تقاضای تجدیدنظر به دبیرخانه نظام پیشنهادات اقدام نمایند).
- ۱۳- بازدید و بررسی عملکرد واحدهای استانی در ارتباط با استقرار و اجرای نظام در قالب مأموریت های محوله با تشخیص کمیته مرکزی
- ۱۴- تنظیم مصوبات کمیته مرکزی و ارجاع آن به گروه های کارشناسی تخصصی مربوطه و کمیته های محلی
- ۱۵- تعیین سطح و امتیاز پیشنهادات و اعلام آن به اداره کل امور اداری
- ۱۶- برگزاری گردهمایی و مراسم اعطای جوایز نظام پیشنهادات در هماهنگی با واحدهای مربوطه (اداره کل توسعه و تجهیز، روابط



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۸ از ۱۵

(عمومی)

۱۷- ارائه فهرست موضوعات و عناوین پیشنهادهایی که جایزه دریافت کرده اند به روابط عمومی جهت اطلاع رسانی به کارکنان و عموم از طریق درج در نشریه گمرک، سایت اینترنت، جشن ها و مناسبت های خاص به صورتی که در سطح سازمان انتشار یابد.

۱۸- پیگیری پرداخت پاداش ها و حق الزحمه ها و اطلاع رسانی به افراد ذینفع

۱۹- ارجاع و پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب توسط مجریان منتخب پیشنهادها و جمع بندی و ارائه نتایج اجرای هر پیشنهاد به

کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی

۲۰- انجام مکاتبات کمیته مرکزی

۲۱- انعکاس اخبار مربوط به نظام پیشنهادها در سایت و پورتال گمرک ایران

۴-۵- وظایف کمیته محلی:

۱- دریافت و ثبت پیشنهادهای محلی

۲- بررسی و تصویب اولیه پیشنهادات ارائه شده از سوی پیشنهاددهندگان ضمناً ساز و کار تصمیم گیری در کمیته محلی به شکل رأی گیری بوده که با رأی اکثریت نصف به علاوه یک اعضاء پیشنهاد تأیید و یا رد می گردد.

۳- پذیرش یا رد پیشنهادها و اطلاع رسانی به فرد پیشنهاددهنده با ذکر دلایل قبول یا رد آن

۴- ارسال پیشنهاداتی که دامنه اجرایی آن کل گمرکات اجرایی یا دفاتر ستادی می باشد به دبیرخانه مرکزی جهت اتخاذ تصمیم لازم.

۵- ارسال تعداد پیشنهادهای محلی، درصد اجرا شده و نظارت بر اجرا و بررسی میزان اثربخشی پیشنهادهای اجرا شده به همراه مشخصات افراد پیشنهاددهنده به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها به صورت سالیانه

۶- جلسات کمیته محلی توسط دبیر کمیته، هماهنگ و برگزار می شود که در خصوص دستور جلسه باید با رئیس کمیته و در مورد زمان آن با اعضای کمیته، هماهنگی های لازم انجام گردد.

۴-۶- وظایف گروه های کارشناسی نظام پیشنهادها:

۱- بررسی دقیق پیشنهاد از جنبه های مختلف علمی و عملی و قانونی و ارائه نظر کارشناسی از طریق مقایسه روش فعلی و روش پیشنهادی

۲- تهیه گزارش ارزیابی و تکمیل فرم امتیازدهی در صورت تأیید پیشنهاد و ارائه به دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها

۳- ارائه دلایل مستند در صورت عدم تأیید پیشنهاد

۴- پیش بینی امکانات لازم برای اجرای پیشنهادها



گمرک جمهوری اسلامی ایران

کد سند: SM-200

صفحه: ۹ از ۱۵

شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹

شماره بازنگری: ۰۳

۵- ارتباط با گروه اجرایی پیشنهادها به منظور اطمینان از صحت نتیجه ارزیابی

ماده ۵- ساختار و ترکیب مبالغ پرداختی در نظام پیشنهادها:

مبلغ پرداخت ها در نظام پیشنهادها به دو دسته تقسیم می شوند:

دسته اول) پرداخت جوایز به فرد یا افراد پیشنهاددهنده بعد از تصویب و اجرا

دسته دوم) پرداخت حق الزحمه متولیان نظام پیشنهادها بعد از تصویب کمیته مرکزی و به طور سالیانه

۵-۱) نحوه امتیاز دهی و محاسبه پاداش پیشنهاد قابل اجرای فرد پیشنهاددهنده:

پیشنهاد ارائه شده در ۲ سطح بررسی و امتیاز دهی می شود:

۱- معیار های ارزیابی اختصاصی گمرک

۲- معیار های ارزیابی عمومی

معیار های ارزیابی اختصاصی شامل ۸ شاخص اختصاصی گمرک می باشد که به هر یک از شاخص ها امتیازی تعلق گرفته است و معیار های عمومی نیز شامل (میزان فراگیری پیشنهاد، نحوه ارائه پیشنهاد و قابلیت اجرایی پیشنهاد) می باشد.

۱. معیار های ارزیابی اختصاصی: معیار های ارزیابی اختصاصی ۶۷ امتیاز دارد که از مجموع امتیازات عوامل کمی و کیفی که در

جدول شماره (۱) پیش بینی شده، به دست می آید. به هریک از معیار های ارزیابی بر حسب اهمیت در مأموریت و اهداف سازمان امتیازی داده شده است. نکته قابل ذکر این است که هر موضوع پیشنهادی الزاماً شامل تمامی ۸ معیار مطرح شده نبوده لکن می تواند در قالب یک یا چند معیار ارزیابی گردد که مجموع امتیازات نباید از عدد ۶۷ بیشتر شود. به عنوان مثال چنانچه پیشنهاد مطرح شده همزمان مشمول ردیف های ۲ و ۳ شود، مجموع امتیازات ۸۱ می شود که بایستی عدد ۶۷ لحاظ گردد.



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۱۰ از ۱۵

جدول شماره (۱) معیارهای ارزیابی اختصاصی

ردیف	عناوین	امتیاز
۱	اثرگذاری در تسهیل و تسریع انجام کار که منجر به کاهش زمان رویه های گمرکی گردد	۵۵
۲	افزایش درآمدهای گمرکی	۵۰
۳	ابداع روش های جدید، جهت ارائه خدمت که منجر به افزایش رضایت مندی ذینفعان گردد	۴۷
۴	صرفه جویی و کاهش هزینه های دولت جهت افزایش بهره وری سازمان	۴۲
۵	بهبود مناسبات و ارتباطات سازمان با دیگر نهادها و سازمان های اجرایی عمومی و خصوصی و شفافیت ارتباطات با ذینفعان	۴۵
۶	اصلاح و بهبود مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های کاری، ساختار سازمان و نظام تصمیم گیری	۴۵
۷	افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان	۴۹
۸	اصلاح و بهبود فرآیندهای گمرکی که منجر به کاهش تخلفات گمرکی گردد	۵۲

(۲) معیارهای ارزیابی عمومی

الف) سطح ارائه پیشنهاد (میزان فراگیری): برای این معیار حداکثر ۱۵ امتیاز در نظر گرفته شده است.

- در سطح یک واحد ۵ امتیاز
- در سطح چند واحد ۸ امتیاز
- در سطح سازمان ۱۵ امتیاز

ب) نحوه ارائه پیشنهاد: برای این معیار حداکثر ۸ امتیاز با توجه به عوامل و امتیازات ذیل منظور شده است.

- تبیین دقیق ارتباطات و مراحل ارائه پیشنهاد حداکثر ۴ امتیاز
- شیوه و ابزارهای بیان مطلب حداکثر ۴ امتیاز

ج) داشتن قابلیت اجرایی پیشنهاد: این معیار با توجه به میزان قابل اجرایی بودن آن از حداکثر ۱۰ امتیاز برخوردار است.

- صد درصد قابل اجرا است ۱۰ امتیاز
- با تغییرات جزئی قابل اجرا است ۵ امتیاز
- قابلیت اجرایی ندارد ۰ امتیاز



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۱۱ از ۱۵

تبصره ۱۱: در صورتی که مجموع شاخص های اختصاصی و عمومی پیشنهادی کمتر از ۵۰ باشد و یا این که قابلیت اجرایی نداشته باشد از فرآیند پاداش دهی خارج می شود.

نحوه محاسبه پاداش:

با توجه به اینکه پیشنهادهای گروهی کارکنان بر پیشنهادهای فردی اولویت دارند. پاداش پرداختی به اینگونه پیشنهادهای نیز نسبت به پاداش پیشنهادهای فردی از درصد بیشتری برخوردار خواهد بود. پاداش پیشنهادهای گروهی پس از تصویب و اجرای پیشنهاد بین اعضای گروه یا پیشنهاددهندگان تقسیم خواهد شد.

جدول شماره (۲) ضریب نفرات پیشنهاد دهنده

تعداد افراد	۱ نفر	۲ نفر	۳ نفر	۴ نفر و بیشتر
ضریب پاداش	۱	۱.۲۵	۱.۵	۱.۷۵

$۵۰ \times \text{ضریب ریالی} (\text{پایه حقوق سال تصویب پیشنهاد}) \times (\text{ضریب تعداد نفرات}) \times (\text{امتیاز کسب شده}) = \text{مبلغ پاداش}$

۲-۵) محاسبه حق الزحمه متولیان نظام پیشنهادها:

الف) کارشناسان: با توجه به شاخص های ارائه شده در جدول زیر ارزیابی عملکرد کارشناسان، توسط دبیرخانه مرکزی انجام شده و مبلغ حق الزحمه بر اساس روش زیر محاسبه و به طور سالیانه پرداخت می شود.

$۲ \times \text{نرخ یک ساعت اضافه کار} \times \text{امتیاز کسب شده} = \text{مبلغ پرداختی}$

جدول شماره (۳) شاخص های ارزیابی عملکرد کارشناسان

امتیاز	۰	۲	۳	۵	۱۰	۱۵
معیار						
تعداد پیشنهاد	کمتر از ۵ ارجاع	بین ۱۰ تا ۵۰ ارجاع	بین ۱۰ تا ۲۰ ارجاع (در ماه)	بین ۲۰ تا ۳۰ ارجاع در ماه	بین ۳۰ تا ۴۰ ارجاع در ماه	از ۵۰ ارجاع به بالا
سرعت عمل	دیرتر از موعد مقرر		در زمان مقرر			
کیفیت پاسخ	پاسخ اشتباه		پاسخ درست نسبی	پاسخ دقیق (مستند و مستدل)		



کمرک جمهوری اسلامی ایران

کد سند: SM-200

شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹

صفحه: ۱۲ از ۱۵

شماره بازنگری: ۰۳

ب) اعضاء کمیته مرکزی: حق الزحمه اعضاء کمیته مرکزی که برای بررسی پیشنهادات واصله جلساتی برگزار نموده اند به صورت زیر محاسبه می شود:

نرخ یک ساعت اضافه کار × جمع ساعات حضور در جلسه = مبلغ پرداختی

ج) اعضاء دبیرخانه مرکزی: حق الزحمه اعضاء دبیرخانه مرکزی بر اساس فرمول زیر محاسبه و پرداخت می شود.

۲ × نرخ یک ساعت اضافه کار × تعداد پیشنهادهای واصله = پاداش متعلقه

ماده ۶- روش اجرایی:

۱- کارکنان می توانند منحصراً با مراجعه به آدرس الکترونیکی (<http://offers.irica.gov.ir/npgomroc>) سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها نسبت به ارائه پیشنهاد به صورت فردی و یا گروهی اقدام نمایند، پس از تکمیل همه اطلاعات لازم، پیشنهاد، ثبت و شماره پیگیری مخصوص به آن اعلام می گردد که به منزله رسید پیشنهاد می باشد.

تبصره ۱۲: در راستای گسترش و اشاعه فرهنگ استفاده از خدمات در راستای دولت الکترونیک پیشنهادهای واصله از طریق سامانه نظام پیشنهادها قابل پذیرش بوده و به پیشنهادهای واصله به صورت دستی ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۲- دبیرخانه مرکزی حداکثر طی یک هفته نقایص پیشنهاد را به فرد پیشنهاددهنده اعلام نموده و پیشنهادهای کامل را جهت استعلام به کارشناسان تخصصی مربوطه ارجاع می نماید.

۳- واحد استعلام شونده موظف است ظرف مدت ۱۰ روز کاری نسبت به ارسال پاسخ به دبیرخانه مرکزی اقدام نماید.

۴- پیشنهادهای پذیرفته شده توسط کارشناسان مربوطه به کمیته مرکزی جهت تجزیه و تحلیل بیشتر ارجاع خواهد گردید.

۵- در این مرحله نیز کمیته مرکزی، پیشنهاد را بررسی می نماید، در صورتی که پیشنهاد پذیرفته شده در سطح سیاست گذاری کلان سازمان یا فراسازمانی باشد به کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی جهت بررسی نهایی و پس از آن جهت تأیید و صدور دستور اجرا و پرداخت پاداش به شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان ارجاع خواهد گردید. در غیر این صورت پاداش پیشنهاد پذیرفته شده در کمیته مرکزی تعیین و جهت پرداخت پاداش اقدام می گردد.

۶- پس از تصویب و ابلاغ کمیته مرکزی برای اجرا، پیشنهاد توسط دبیرخانه به واحد مجری جهت اجرایی شدن آن ارجاع خواهد گردید. واحد مجری موظف است زمان بندی اجرای پیشنهاد را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آن را در دو مرحله، مرحله اول، سه



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۱۳ از ۱۵

ماه پس از اجرا و گزارش دوم را در مرحله پایان اجرای پیشنهاد به دبیرخانه مرکزی ارسال نماید.

۷- در هر یک از مراحل بالا که منتج به عدم پذیرش پیشنهاد گردد مراتب با ذکر دلایل به دبیرخانه مرکزی جهت اطلاع به پیشنهاددهنده ارجاع می گردد.

ماده ۷: پیشنهادهای غیر قابل قبول:

۷-۱- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد.

۷-۲- پیشنهادهایی که صرفاً بیان مشکلات یا انتقادات بوده و راه حل مشخصی را ارائه نکند.

۷-۳- پیشنهادهایی که در زمان دریافت، در دستور کار سازمان قرار داشته باشد.

۷-۴- در صورتی که پیشنهاد از طریق دیگری به جز سامانه نظام پیشنهادها مطرح شده و یا به صورت فیزیکی ارسال شده باشد.

۷-۵- در صورتی که پیشنهاد به صورت کلی و مبهم بیان شده باشد.

۷-۶- در حیطه اختیارات و مأموریت سازمان نباشد.

۷-۷- بیان اموری که جزء شرح شغل و وظایف فرد محسوب گردد.

تبصره ۱۳: در صورتی که پیشنهادی به علت عدم وجود امکانات اجرایی شدن، مردود اعلام گردد، در شرایطی که حداکثر تا ۲ سال پس از تاریخ ثبت، اجرایی شود، مجدداً قابل طرح و بررسی می باشد.

ماده ۸- نحوه اعطاء پاداش به پیشنهادهای مصوب:

میزان پاداش پیشنهادها بر اساس امتیازات کسب شده در ارزیابی آن پیشنهاد، تعیین می شود. انجام این امر به عهده «کمیته مرکزی» بوده و نحوه محاسبه آن مطابق ماده ۵ شیوه نامه می باشد.

۸-۱- نحوه پرداخت پاداش:

پرداخت پاداش برای پیشنهادهای کمی که توسط کمیته مرکزی مورد تصویب قرار گرفته است در ۳ مرحله انجام می شود.

الف) پس از تصویب و ابلاغ برای اجرا توسط کمیته مرکزی (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 تأیید کمیته مرکزی (۶۰٪ از پاداش مصوب)

۸-۲- پاداش پیشنهادهای کیفی می تواند مواردی از قبیل اعزام به سفرهای زیارتی، اعمال تقدیرنامه کتبی، اهدای کارت بانکی، درج در پرونده ارزشیابی، بهره گیری از ظرفیت های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند این ها باشد.



گمرک جمهوری اسلامی ایران

تاریخ بازنگری: سال ۱۳۹۹	شیوه نامه اجرایی نظام پیشنهادها	کد سند: SM-200
شماره بازنگری: ۰۳		صفحه: ۱۴ از ۱۵

۸-۳- بهره‌مندی از مزایای پیشنهاد سازنده در مسیر ارتقاء شغلی و اولویت در انتصاب به مشاغل سرپرستی و مدیریتی

۸-۴- اعلان و تجلیل در مناسبت‌های خاص

۸-۵- اعزام به دوره‌های آموزشی و مأموریت‌ها و فرصت‌های شغلی خاص

ماده ۹- هزینه‌ها و منابع تأمین اعتبار اجرای نظام پیشنهادها:

هزینه‌های اجرای این نظام عبارتند از:

۹-۱- پاداش به پیشنهادهای مصوب

۹-۲- پرداخت حق‌الزحمه کارشناسی: اعضای کمیته‌های مرکزی، کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی، کارشناسان واحدهای ستادی، اعضاء دبیرخانه مرکزی نظام پیشنهادها، شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان بر اساس میزان همکاری و حضور مؤثر در جلسات با پیشنهاد رئیس کمیته مرکزی و تأیید دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت، پاداش مشارکت در نظام پیشنهادها را دریافت می‌نمایند.

۹-۳- پرداخت حق‌الزحمه مشاورین برون‌سازمانی در صورت نیاز به صورت سالیانه

۹-۴- برگزاری همایش

۹-۵- برگزاری یا شرکت در دوره‌ها و سمینارهای آموزشی مرتبط

۹-۶- انتشار پوستر و نشریه

۹-۷- تهیه و پیاده‌سازی سیستم نرم‌افزار مربوطه

ماده ۱۰: این آیین‌نامه در ۱۰ ماده و ۱۳ تبصره تنظیم و توسط رئیس کل گمرک ج.ا.ا. و معاونت توسعه مدیریت و منابع مورد بررسی و تصویب قرار گرفت و جایگزین سند (SM-200-02) و آیین‌نامه ابلاغی شماره ۴۷/۴۰/۱۲۴۵۳ مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۴ گردیده است و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.



فرم ارزیابی پیشنهاد در خصوص پیشنهادهایی که با اکثریت آرا در کمیته مرکزی پذیرفته شده‌اند تکمیل می‌گردد.

نظام پیشنهادهای گمرک جمهوری اسلامی ایران

گمرک جمهوری اسلامی ایران

شماره ثبت پیشنهاد:	شمار بازنگری: ۳	فرم ارزیابی پیشنهاد (پیوست شماره الف)	شماره فرم: SM-200-03
تاریخ ثبت پیشنهاد:	تاریخ جلسه:		

عنوان پیشنهاد:

ردیف	معیارهای ارزیابی	اعضای کمیته مرکزی							میانگین امتیاز
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	
	۱- عناوین معیارهای کمی و کیفی	حداکثر امتیاز ۶۷							
۱	اثرگذاری در تسهیل و تسریع انجام کار که منجر به کاهش زمان رویه‌های گمرکی گردد								۵۵
۲	افزایش درآمدهای گمرکی								۵۰
۳	ابداع روش‌های جدید، جهت ارائه خدمت که منجر به افزایش رضایت‌مندی ذینفعان گردد								۴۷
۴	صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌های دولت جهت افزایش بهره‌وری سازمان								۴۲
۵	بهبود مناسبات و ارتباطات سازمان با دیگر نهادها و سازمان‌های اجرایی عمومی و خصوصی و شفافیت ارتباطات با ذینفعان								۴۵
۶	اصلاح و بهبود مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های کاری، ساختار سازمان و نظام تصمیم‌گیری								۴۵
۷	افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان								۴۹
۸	اصلاح و بهبود فرایندهای گمرکی که منجر به کاهش تخلفات گمرکی گردد								۵۲
	۲- میزان فراگیری پیشنهاد	حداکثر امتیاز ۱۵							
۱	در سطح یک واحد								۵
۲	چند واحد								۸
۳	سازمان								۱۵
	۳- نحوه ارائه پیشنهاد	حداکثر ۸ امتیاز							
۲	تبیین دقیق ارتباطات و مراحل ارائه پیشنهاد								۴
۳	شیوه و ابزارهای بیان مطلب								۴
	۴- قابلیت اجرایی پیشنهاد	حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز							
۱	صدور صد قابل اجرا است.								۱۰
۲	با تغییرات جزئی قابل اجرا است.								۵
۳	قابلیت اجرایی ندارد								۰

جمع کل امتیاز کسب شده:

S=

توضیحات:

برآورد دستاوردهای مالی ناشی از اجرای پیشنهاد طبق بررسی و تأیید کمیته مرکزی:

(ریال)

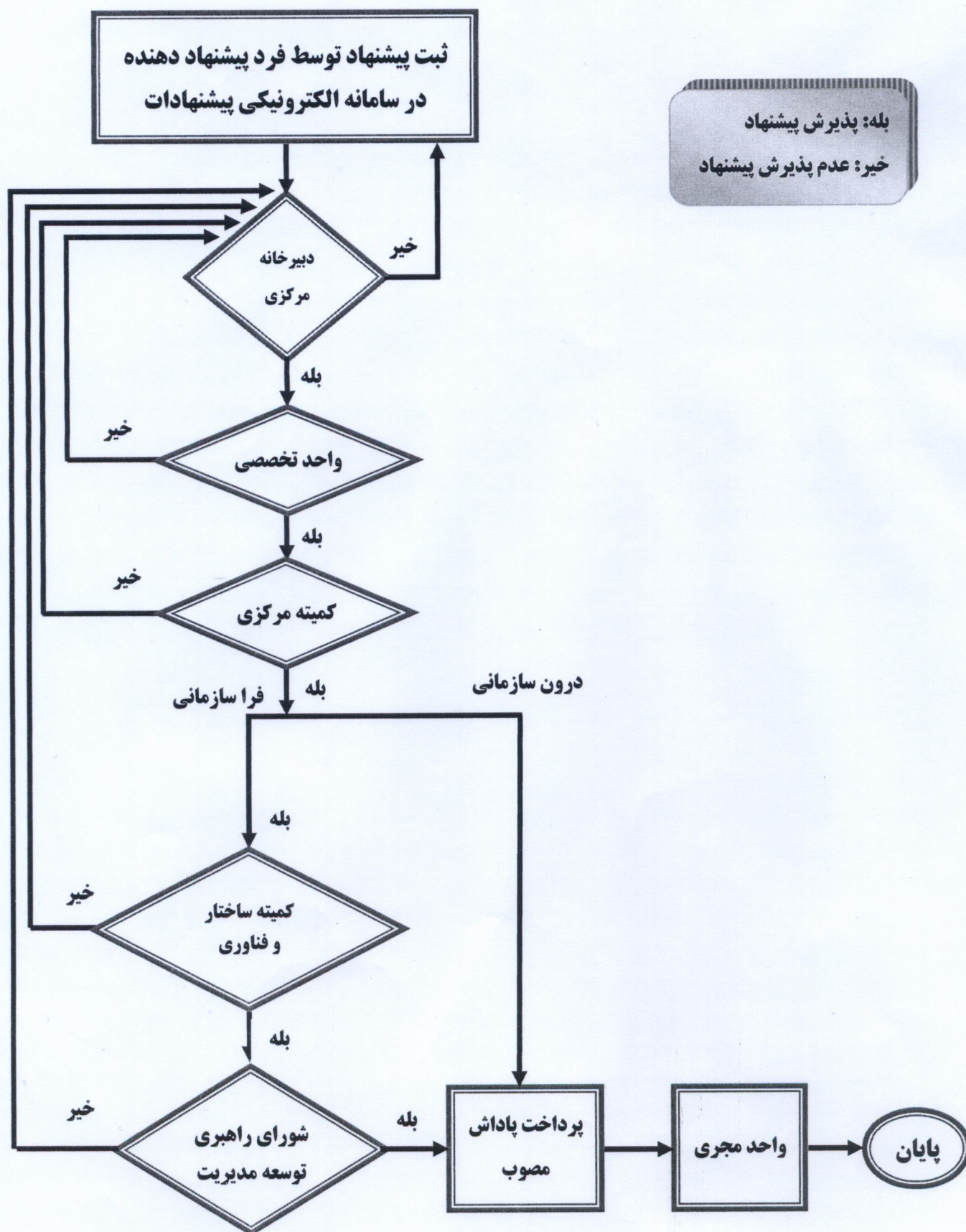
مبلغ پاداش = (ضریب تعداد نفرات) * جمع کل امتیازات * ضریب ریالی پایه حقوق سال تصویب پیشنهاد * ۵۰

الف) محاسبه پاداش

ملاحظات:

اعضای کمیته مرکزی		امضاء		رئیس کمیته مرکزی:	
۱				تاریخ:	امضاء:
۲					
۳				دبیر کمیته مرکزی:	
۴					
۵				تاریخ:	امضاء:
۶					

پیوست ب) فلوچارت فرآیند اجرایی نظام پیشنهادها





معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

شماره ۲۵۶۲۲/۹۰/۲۰۰

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 پیشنهادها 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 پیشنهادها 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.

۵. **دبیرخانه:** واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رئیس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت‌های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می‌دهد.
۶. **گروه ارزیابی:** کمیته‌های تخصصی، گروه‌های کارشناسی، کمیته تخصصی نظام پیشنهادها، ادارات کل استان و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهادها 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 پیشنهادها، گروهی، اجرای پیشنهادها و مانند اینها را نیز انجام می‌دهند و جایگزین کمیته‌های تخصصی خواهند شد.
۹. **کمیته تخصصی نظام پیشنهادها، اداره کل استان:** به بررسی پیشنهادها 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 پیشنهادها 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 پیشنهادها را در آن زمینه ارایه کنند.



معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

شماره ۲۹۹۰۶۳۵۶۲۲

تاریخ ۱۳۹۰/۴/۲۳

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 ۳۵۶۲۲/۹۰/۹۰

تاریخ ۱۳۹۰/۷/۲۳

پوست

ماده (۳): وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

۱. تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات و تعیین زمینه‌های مناسب برای آرایه پیشنهادات
۲. تصمیم‌گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادات
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 پیشنهادات
۵. نظارت بر عملکرد دبیرخانه
۶. تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی کننده و مجریان پیشنهادات 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 پیشنهادات

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



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۳۵۶۲۲/۹۷/۲۷

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. ارائه 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 ۲۷۹۶۳۵۶۲۲

تاریخ ۱۳۹۰/۷/۲۳

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

