

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 دستگاه اجرایی)

در اجرای ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ تاریخ ۱۳۸۹/۰۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماع و دولت الکترونیک دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای در دستگاه های اجرایی به شرح زیر ابلاغ میشود:

ماده (۱): تعریف واژگان

۱. پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر، و مطلوب تر کند.
۲. پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها میشود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.
۳. پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایتمندی کارکنان و مانند اینها میشود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
۴. شورا: شوراهای تحول اداری در سطح وزارتخانه ها، سازمان های مستقل، کمیسیون های تحول اداری دستگاه های وابسته و کمیسیون های تحول اداری و فناوری اطلاعات.
۵. دبیرخانه: واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رییس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می دهد.
۶. گروه ارزیابی: کمیته های تخصصی، گروه های کارشناسی و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهادهای واصله.
۸. پاداش کارشناسی: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت میشود.
۹. 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.
۱۰. پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارایه میکند.
۱۱. مجری یا مجریان: فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند.
۱۲. پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی است که به بهره برداری میرسد.
۱۳. 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 می آید.

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

۱. پیشنهادها به روش های 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 پیشنهاد های 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. شورا 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 درشورا ، دستور اجرایی شدن آن توسط شورا صادر میشود.
۶. شورا بر اساس محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله ، میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و تصویب و با امضای رییس دستگاه برای پرداخت به واحد ذیربط ابلاغ میکند.
۷. دبیرخانه نتیجه تصمیم شورا را به اطلاع پیشنهاد دهنده میرساند.

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

۱. تعیین خط مشی های اجرایی، سیاست گذاری و برنامه ریزی مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه های مناسب برای ارایه پیشنهادها
۲. تصمیم گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها
۳. تعیین و تایید برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثر بخشی)، 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 تایید پاداش ها و سایر هزینه ها 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 مشوق های 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 کمیته های تخصصی واگذار کند.

ماده (۴) وظایف دبیرخانه

۱. دریافت و ثبت پیشنهادها
۲. برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت کارکنان
۳. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثر بخشی آنها و گزارش به شورا.
۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذی صلاح
۵. برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۶. پیگیری اجزای مصوبات شورا

۷. ارجاع پیشنهاد های مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن

۸. ارایه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره برداری از آن

۹. اعلام وضعیت پیشنهاد های دریافتی به کارکنان به صورت مستمر

۱۰. اطلاع رسانی موضوعات اولویت دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (بذر پیشنهاد)

۱۱. پیشنهاد اجرای فعالیت های آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پیشنهاد ها به شورا (مانند برگزاری سمینار ها، همایش ها، بازدید ها، دوره های آموزشی و ....)

۱۲. گرد آوری منابع و کتاب های مرجع علمی، تجربیات و دستاورد های سایر سازمان ها در زمینه نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد ها

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 صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثر بخشی آن به وسیله کارشناس یا واحد ذیربط